

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT MEKAR PRANA INDAH
DIVISI KEUANGAN DAN AKUNTANSI**

ELVINA TRI NOVEMBRIANI

8335164970



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI AKUNTANSI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Elvina Tri Novembriani
Nomor Registrasi : 8335164970
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Mekar Prana
Indah Divisi Keuangan dan Akuntansi

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan oleh praktikan di PT Mekar Prana Indah (PT MPI) yang beralamat di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 71-73 Pancoran, Jakarta Selatan. PKL dilaksanakan selama 40 hari kerja dimulai dari tanggal 22 Juli 2019 sampai 13 September 2019. Laporan PKL ini dibuat sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi dan untuk memberikan gambaran serta pengalaman di dunia kerja kepada mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di Divisi Keuangan dan Akuntansi. Pekerjaan yang ditugaskan oleh praktikan selama PKL, yaitu menginput laporan laba rugi anak perusahaan, membuat tagihan listrik dan overtime, membuat bukti penerimaan bank, membuat bukti potong PPh Pasal 23, menginput pembayaran PPN ke sistem DJP Online, dan menginput tanggal kliring serta memeriksa kelengkapan bukti pengeluaran bank pada sistem BIDSAK.

Kata Kunci: laporan laba rugi anak perusahaan, tagihan listrik dan overtime, bukti penerimaan bank, PPh Pasal 23, PPN ke sistem DJP Online, tanggal kliring, bukti pengeluaran bank.

LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si
NIP. 196803141992032002



23 Desember 2019

Penguji Ahli

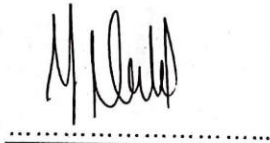
Tri Hesti Utaminingtyas, S.E., M.SA
NIP. 197601072001122001



27 Desember 2019

Dosen Pembimbing

Indah Muliasari, S.E., Akt., M.Ak
NIDK. 8886100016



23 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Mekar Prana Indah Divisi Keuangan dan Akuntansi tepat pada waktunya.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses pelaksanaan PKL sampai dengan penyusunan laporan PKL, praktikan mendapatkan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga praktikan yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil kepada praktikan, sehingga praktikan diberikan kelancaran dalam melaksanakan dan menyusun laporan PKL;
2. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA., selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Indah Muliasari, S.E., Akt., M.Ak., selaku dosen pembimbing praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan selama proses penyusunan laporan PKL;

4. Bapak Dicky Libriansyah Karamoy, selaku *General Manager* Divisi Keuangan dan Akuntansi dan Ibu Septiwi Haryanti, selaku Manager Akunting yang telah membimbing praktikan selama melaksanakan PKL;
5. Seluruh staf Divisi Keuangan dan Akuntansi yang telah memberikan ilmu dan membantu praktikan selama melaksanakan PKL;
6. Teman-teman S1 Akuntansi 2016, terkhusus kelas D dan seluruh pihak yang tidak bisa praktikan sebut satu persatu yang telah memberikan doa, motivasi, dan semangat untuk praktikan dari mulai persiapan PKL sampai dengan penyusunan laporan PKL ini selesai.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak positif bagi pembaca.

Jakarta, November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi	35

D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT Mekar Prana Indah	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Mekar Prana Indah	12
Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Keuangan dan Akuntansi.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL	43
Lampiran 3: Surat Permohonan Izin PKL (BAKHUM).	44
Lampiran 4: Surat Telah Melaksanakan PKL.....	45
Lampiran 5: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.	46
Lampiran 6: Struktur Organisasi PT MPI.....	47
Lampiran 7: Log Harian PKL.	48
Lampiran 8: Daftar Hadir PKL	53
Lampiran 9: Penilaian PKL.	56
Lampiran 10: Langkah-langkah Menginput Laporan Laba Rugi untuk Evaluasi Anggaran Anak Perusahaan ke <i>Microsoft Excel</i>	57
Lampiran 11: Langkah-langkah Membuat Tagihan Listrik untuk <i>Tenant</i>	60
Lampiran 12: Langkah-langkah Membuat Tagihan <i>Overtime</i> untuk <i>Tenant</i>	74
Lampiran 13: Langkah-langkah Membuat Bukti Penerimaan Bank.....	84
Lampiran 14: Langkah-langkah Membuat Bukti Potong PPH Pasal 23.....	88
Lampiran 15: Langkah-langkah Menginput Pembayaran PPN ke Sistem DJP <i>Online</i>	92
Lampiran 16: Langkah-langkah Menginput Tanggal Kliring dan Memeriksa Kelengkapan Bukti Pengeluaran Bank pada Sistem BIDSAK..	97

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Tugas utama seorang mahasiswa ialah berkuliah, dengan berkuliah maka mahasiswa akan mendapatkan ilmu pengetahuan. Di dalam perkuliahan bukan hanya ilmu pengetahuan yang didapatkan oleh mahasiswa namun juga pengenalan terhadap dunia kerja. Pengenalan pada dunia kerja dirasa sangat penting untuk dikenalkan kepada mahasiswa karena selepas lulus dari bangku kuliah, sudah pasti tujuan dari mahasiswa adalah bekerja.

Seperti yang kita ketahui, sulitnya mencari pekerjaan yang sesuai dengan *passion* menjadi suatu hambatan bagi mahasiswa yang baru lulus untuk mendapatkan pekerjaan yang diinginkan. Sehingga selepas lulus kuliah banyak mahasiswa yang akhirnya menjadi pengangguran. Untuk mengatasi hal tersebut, maka perlu ditanamkan sejak dini kepada mahasiswa untuk memiliki kesiapan mental di dalam dirinya jika mendapatkan pekerjaan yang belum tentu sesuai dengan *passionnya*.

Memiliki gelar sarjanapun tidak cukup untuk menjamin mahasiswa mendapatkan sebuah pekerjaan yang diinginkannya. Karena sering kali calon pekerja tidak dapat memenuhi standar dari penyedia kerja. Maka dari itu, bukan hanya ilmu pengetahuan saja yang dapat diandalkan dalam dunia kerja, namun mempunyai kepribadian yang baik pun menjadi penilaian tersendiri bagi penyedia kerja, sehingga calon pekerja dapat bersaing di dunia kerja yang sangat ketat ini.

Jika sebelumnya pada semester 5 (lima) mahasiswa sudah dibekali dengan informasi mengenai dunia kerja dalam mata kuliah Kuliah Kerja Lapangan (KKL), maka yang dibutuhkan oleh mahasiswa pada saat ini yaitu praktik secara langsung agar mahasiswa mempunyai pengalaman dalam dunia kerja.

Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi telah mempersiapkan mahasiswa/mahasiswinya untuk mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai dunia kerja, yaitu dengan menerapkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang mempunyai bobot sebanyak 2 sks dan mewajibkan seluruh mahasiswa-mahasiswinya untuk mengikuti program tersebut sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan, yaitu:

1. Menyelesaikan mata kuliah PKL sebanyak 2 sks dan sebagai salah satu persyaratan memperoleh gelar sarjana pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman mengenai dunia kerja kepada praktikan.
3. Mempelajari penerapan ilmu akuntansi yang diterapkan di perusahaan.
4. Mempelajari sikap disiplin, bertanggung jawab, profesional, teliti, dan berkomunikasi dengan baik yang dapat berguna pada saat mahasiswa memasuki dunia kerja.

Sedangkan, tujuan dari PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan, yaitu:

1. Meningkatkan pengetahuan, wawasan, dan kemampuan praktikan dalam bidang keuangan dan akuntansi.
2. Untuk mengetahui dunia kerja secara nyata.
3. Mengimplementasikan teori-teori ilmu akuntansi yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan.
4. Dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja selepas lulus kuliah nanti.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan dari PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan, yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman mengenai dunia kerja dalam bidang keuangan dan akuntansi.
- b. Melatih kedisiplinan, rasa tanggung jawab, dan sikap profesional dalam dunia kerja.
- c. Mempersiapkan mental praktikan agar menjadi tenaga kerja yang siap dengan segala situasi dan kondisi dalam perusahaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin relasi yang baik antara pihak perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Akuntansi.
- b. Mempersiapkan lulusan yang mempunyai kualitas terbaik untuk siap bersaing di dunia kerja.

- c. Sebagai bahan evaluasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam hal mengembangkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa agar menjadi tenaga kerja yang terampil dan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja saat ini.

3. Bagi PT Mekar Prana Indah

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang saling menguntungkan bagi pihak perusahaan dan praktikan.
- b. Membantu pekerjaan karyawan di perusahaan.
- c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kriteria perusahaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Mekar Prana Indah (PT MPI) yang merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak di bidang properti sebagai pengelola Komplek BIDA KARA, Pancoran Jakarta Selatan. Berikut merupakan informasi perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL, yaitu:

tempat	: PT Mekar Prana Indah (PT MPI)
alamat	: Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 71-73 Pancoran-Jakarta Selatan 12870
telepon	: (021) 83793050
<i>e-mail</i>	: marketing@mpi-bidakara.com
<i>website</i>	: http://www.mpi-bidakara.com

Praktikan memilih PT MPI sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui secara lebih mendalam mengenai penerapan

ilmu akuntansi pada perusahaan swasta. Praktikan ditempatkan di Divisi Keuangan dan Akuntansi.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan PKL dimulai pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019 bertempat di PT MPI. Selama melaksanakan PKL, praktikan telah melalui beberapa tahapan, berikut adalah rincian tahapan pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mulai mencari informasi mengenai perusahaan-perusahaan yang menerima mahasiswa PKL. Lalu, pada akhir bulan April, tepatnya pada 22 April 2019 praktikan mendapatkan informasi bahwa PT MPI dapat menerima mahasiswa PKL di Divisi Keuangan dan Akuntansi. Kemudian, praktikan membuat surat untuk mengajukan permohonan izin PKL yang ditujukan kepada SDM PT MPI, sebagaimana terlampir pada Lampiran 1. Setelah itu, praktikan mengajukan surat permohonan izin PKL ke PT MPI yang terletak di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 71-73, Pancoran-Jakarta Selatan.

Kurang lebih dua minggu dari praktikan mengajukan surat permohonan izin PKL, tepatnya pada tanggal 09 Mei 2019, praktikan mendapatkan surat dari PT MPI yang berisi penerimaan permohonan izin PKL yang telah diajukan oleh praktikan sebelumnya, surat tersebut terlampir pada Lampiran 2. Setelah praktikan mendapatkan surat penerimaan permohonan izin PKL dari PT MPI, barulah praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM), sebagaimana

terlampir pada Lampiran 3. Alur untuk membuat surat permohonan pelaksanaan PKL di BAKHUM adalah praktikan harus melakukan pendaftaran di loket Gedung R Fakultas Ekonomi terlebih dahulu, lalu praktikan membuka *website* <http://bakh.unj.ac.id/sipermawa/> untuk mengisi data-data yang dibutuhkan untuk mengajukan surat permohonan pelaksanaan PKL. Setelah itu, praktikan menunggu sekitar satu minggu sampai surat tersebut telah selesai diproses, lalu praktikan mengambil surat tersebut di loket BAKHUM. Kemudian, praktikan memberikan surat tersebut ke bagian SDM PT MPI, sekaligus praktikan juga diberikan sedikit arahan oleh Ibu Maria selaku salah satu staf SDM PT MPI untuk melaksanakan PKL pada bulan Juli sampai dengan bulan September.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT MPI selama 40 hari kerja yang di mulai dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari Senin sampai dengan Jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk menyelesaikan mata kuliah PKL sebanyak 2 sks dan untuk memenuhi syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam pembuatan laporan, praktikan mengumpulkan data yang berkaitan dengan pekerjaan praktikan dan telah meminta izin kepada pihak perusahaan untuk menjadikan data tersebut sebagai bahan laporan

praktikan. Praktikan mempersiapkan laporan PKL sejak bulan September 2019. Dalam menyusun laporan praktikan dibimbing oleh dosen pembimbing, yaitu Ibu Indah Muliasari. Kartu konsultasi dengan dosen pembimbing terlampir pada Lampiran 5.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Mekar Prana Indah (PT MPI) adalah sebuah perusahaan swasta yang bergerak di bidang properti yang dikenal sebagai pengelola Komplek BIDAARA, Pancoran Jakarta Selatan. Sebelumnya PT Mekar Prana Indah (PT MPI) bernama PT Mekar Niaga yang berdiri pada 16 Oktober 1990. Selang kurang dari satu tahun, tepatnya pada 15 Juni 1991 PT Mekar Niaga berubah nama menjadi PT Mekar Prana Indah (PT MPI). PT MPI adalah salah satu anak perusahaan dari Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia (YKKBI) dan Dana Pensiun Bank Indonesia (DAPENBI).

YKKBI dan DAPENBI berniat untuk melakukan diversifikasi atas portofolio investasinya, yaitu dengan memanfaatkan aset yang telah dimilikinya. Salah satu aset yang sangat potensial untuk dimanfaatkan dan dikembangkan yaitu tanah yang berada di daerah Pancoran, Jakarta Selatan. Maka dari itu, YKKBI dan DAPENBI bekerja sama untuk melakukan beberapa pembangunan gedung di daerah Pancoran, yang diberinama Komplek BIDAARA. BIDAARA sendiri merupakan singkatan dari Bank Indonesia Dana Pensiun dan Kesejahteraan Karyawan. Pada tahun 1996 PT MPI diberikan tanggung jawab oleh YKKBI yang juga mendapatkan persetujuan dari Dewan Pengawas Bank Indonesia untuk membangun dan mengelola Komplek BIDAARA. Komplek BIDAARA mulai beroperasi pada 28 Februari 1998. Komplek BIDAARA dibangun dengan luas

lahan sebesar 4,5 hektar yang terdiri dari Gedung Menara Bidakara 1, Gedung Menara Bidakara 2, Gedung Bina Sentra A Point, dan Hotel Bidakara Jakarta. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, PT MPI memiliki 2 (dua) bidang usaha, yaitu persewaan ruang perkantoran dan perhotelan.

Persewaan ruang perkantoran terletak di 3 (tiga) gedung yang dikelola oleh PT MPI, yaitu Gedung Menara Bidakara 1 yang memiliki 26 lantai dengan lantai puncaknya berbentuk piramid, Gedung Menara Bidakara 2 yang memiliki 22 lantai, dan Gedung Bina Sentra A Point yang memiliki 4 lantai, lantai dasar digunakan sebagai area retail dan lantai 2 menjadi kantor pusat PT MPI dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Sedangkan untuk perhotelan, PT MPI mengelola Hotel Bidakara Jakarta, yaitu hotel bintang empat yang memiliki 174 kamar dengan segala fasilitas mewah di dalamnya. Di dalam Hotel Bidakara Jakarta juga terdapat sebuah *restaurant* dan ruang *meeting* untuk kapasitas 10-50 orang. Selain itu, pada bidang usaha perhotelan ini, PT MPI juga memiliki Birawa *Assembly Hall* untuk kapasitas 3.000 orang, Auditorium Birawa untuk kapasitas 1.200 orang, dan Auditorium Binakarna untuk kapasitas sekitar 1.000 orang yang dapat digunakan sebagai tempat resepsi pernikahan dan tempat pertemuan perusahaan dalam skala yang besar.

Seiring dengan perkembangan usahanya, PT MPI memiliki beberapa anak perusahaan dalam rangka peningkatan laba perusahaan, yaitu di bidang perhotelan seperti PT Hotel Bumikarsa Bidakara (PT HBB) yang ditunjuk sebagai pengelola Hotel Bidakara Jakarta, PT Bidakara Indah Sejahtera sebagai pengelola Hotel Novotel Suites Yogyakarta, dan di bidang teknologi informasi, yaitu PT Finnet

Indonesia. Selain itu, PT MPI juga memiliki beberapa mitra, yaitu PT Fajar Mekar Indah dan PT Binakarsa Swadaya.

PT MPI memiliki moto *Committed to Excellent Service* dan juga logo bertuliskan “BIDAKARA”. Berikut adalah logo dari PT MPI:



Gambar II.1: Logo PT Mekar Prana Indah

Sumber: <http://www.mpi-bidakara.com>

yang memiliki makna sebagai berikut:

1. Bentuk artifisial tangan dari logo memiliki filosofi menggambarkan wadah yang bersifat orisinil, dinamis, dan peduli lingkungan, sehingga menjadi simbol ikatan pemersatu yang kokoh dan elegan yang berfungsi sebagai pengayom para pensiunan dan karyawan Bank Indonesia.
2. Kelima jari tangan merupakan lambang dari bentuk konkrit BIDAKARA, yang terdiri dari perkantoran, retail, hotel, *assembly hall*, dan auditorium.

Dalam menjalankan kegiatan operasional usahanya PT MPI mempunyai visi dan misi serta budaya kerja yang dijadikan sebagai pedoman, yaitu:

1. Visi PT MPI

“Menjadi perusahaan terkemuka dengan pelayanan prima di bidang pelayanan jasa perkantoran, hotel, konvensi, dan resepsi dalam Komplek Terpadu BIDA KARA”.

2. Misi PT MPI

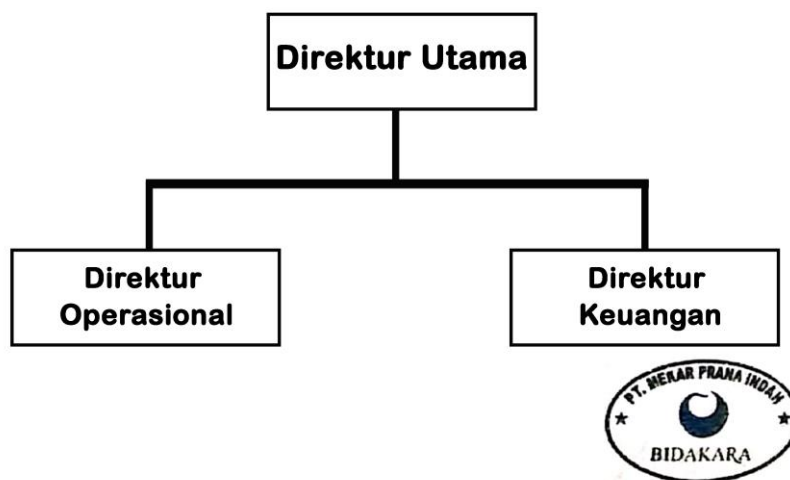
Menyediakan jasa di bidang perkantoran terintegrasi dengan hotel bintang empat dengan gedung konvensi dan resepsi yang anggun dan mengesankan dengan pelayanan prima, sepenuh hati dan profesional.

3. Budaya Kerja PT MPI

- a. *Balance*
- b. *Integrity*
- c. *Discipline*
- d. *Ability*
- e. *Knowledge*
- f. *Adaptability*
- g. *Responsibility*
- h. *Achievement*

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan hal yang penting bagi perusahaan, karena struktur organisasi dapat memperlihatkan hubungan setiap bagian di dalam perusahaan. Maka dari itu, setiap perusahaan sudah pasti memiliki struktur organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaannya. Tidak terkecuali dengan PT MPI, struktur organisasi PT MPI secara lengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 6. Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, Direktur utama membawahi Tim Pengawasan Internal yang bertugas untuk menetapkan kebijakan pengawasan internal terhadap perusahaan, melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan perusahaan, dan melaporkan hasil pengawasan internal kepada Direktur Utama.



Gambar II.2: Struktur Organisasi PT Mekar Prana Indah

Sumber: data diolah oleh praktikan

Selain itu, Direktur Utama dibantu oleh 2 (dua) Direktur, yang masing-masing Direktur membawahi *General Manager* setiap divisi dan Manajer setiap bagian di dalam perusahaan. Kedua Direktur tersebut yaitu:

1. Direktur Operasional

Direktur Operasional bertugas untuk bertanggung jawab atas semua aktivitas operasional yang dijalankan oleh perusahaan, baik pada saat perencanaan, proses, maupun hasil akhir yang didapatkan oleh perusahaan.

Direktur Operasional membawahi 2 (dua) Divisi, yaitu:

a. Divisi Perkantoran (DPK)

DPK bertugas untuk mengelola bidang usaha perkantoran yang dijalankan oleh PT MPI. Bidang usaha perkantoran terletak di 3 (tiga) gedung yaitu Gedung Menara Bidakara 1, Gedung Menara Bidakara 2, dan Gedung Bina Sentra A Point yang masing-masing memiliki bagian tersendiri pada DPK agar lebih fokus dalam hal pengelolaan persewaan ruang perkantoran dan retail di setiap gedungnya. Pada masing-masing bagian setiap gedung juga memiliki Seksi *Tenant Relation* yang bertugas untuk menjadi perantara bagi para penyewa dalam hal penyewaan ruang perkantoran dan retail, pembayaran, dan keperluan-keperluan yang dibutuhkan penyewa berkaitan dengan penyewaan ruang perkantoran dan retail. Selain itu, juga terdapat Seksi *Housekeeping & Fitting Out* yang bertugas untuk membersihkan area dari setiap gedung yang menjadi bidang usaha PT MPI. DPK juga membawahi Tim *Marketing* yang bertugas untuk memasarkan persewaan ruang perkantoran dan retail dari setiap gedung yang dikelola oleh PT MPI.

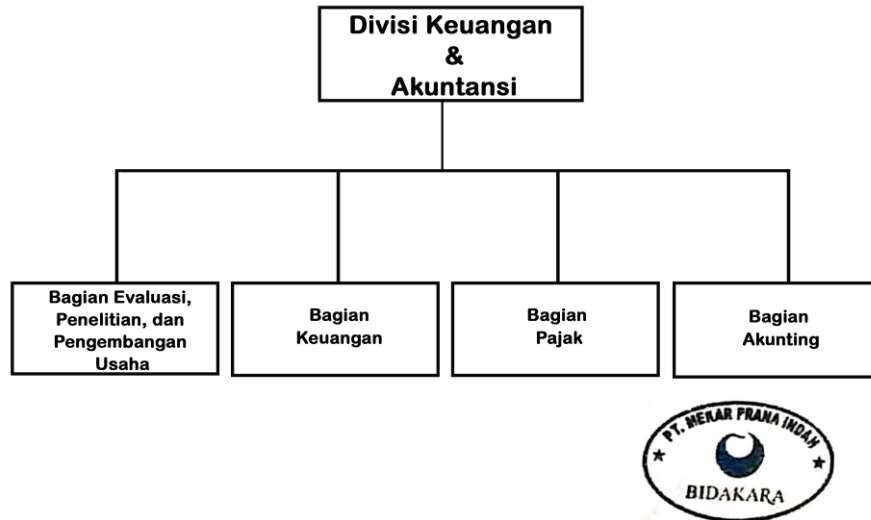
b. Divisi Pengadaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan (DP3)

DP3 bertugas untuk menyediakan fasilitas di setiap gedung yang dikelola oleh PT MPI, memelihara semua fasilitas yang sudah tersedia, dan melakukan pengamanan atas fasilitas-fasilitas tersebut. DP3 membawahi 3 (tiga) tim dan 1 (satu) bagian, yaitu Tim Pengadaan, Tim Pemeliharaan I dan II, dan Bagian Pengamanan dan Keselamatan, yang juga membawahi Seksi Pengamanan dan Parkir dan Seksi Keselamatan.

2. Direktur Keuangan

Direktur Keuangan bertugas untuk bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan dengan mengkoordinir, merencanakan, dan melaksanakan, serta mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan. Direktur Keuangan membawahi Divisi Keuangan dan Akuntansi (DKA) yang dipimpin oleh *General Manager* dan Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) yang dipimpin oleh manajer. Bagian SDM memiliki 3 (tiga) seksi, yaitu Seksi Personalia dan Umum, Seksi *Payroll*, dan Seksi *Corporate Secretary*/Humas. Seksi Personalia dan Umum memiliki tugas untuk melakukan pengawasan dan mengevaluasi setiap sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan, melaksanakan perekrutan calon karyawan, dan mengembangkan kemampuan yang dimiliki oleh sumber daya manusia di dalam perusahaan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Seksi *Payroll* bertugas untuk mengatur proses pengambilan cuti karyawan dan penggajian karyawan. Sedangkan Seksi *Corporate Secretary*/Humas bertugas untuk mempublikasikan setiap kegiatan atau acara yang berhubungan dengan

perusahaan. DKA membawahi 4 (empat) bagian yang dipimpin oleh manajer, yaitu:



Gambar II.3: Struktur Organisasi Divisi Keuangan dan Akuntansi

Sumber: data diolah oleh praktikan

a. Bagian Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan Usaha (Bagian Investasi)

Bagian Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan Usaha atau biasa disebut sebagai Bagian Investasi memiliki tugas untuk melakukan analisis terhadap laporan keuangan dari anak perusahaan PT MPI, yaitu PT Hotel Bumikarsa Bidakara (PT HBB), PT Bidakara Indah Sejahtera (PT BIS), dan PT Finnet Indonesia dengan melihat anggaran biaya yang telah dianggarkan sebelumnya dibandingkan dengan realisasi biaya yang telah dikeluarkan. Bagian investasi memiliki 2 (dua) seksi, yaitu Seksi Evaluasi Kinerja Perusahaan dan Anak-anak Perusahaan yang bertugas untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja dari anak perusahaan PT MPI yang dapat dilihat melalui laporan kinerja anak perusahaan setiap bulannya dan Seksi Penelitian dan Pengembangan Usaha yang bertugas meneliti perkembangan usaha dari anak perusahaan PT MPI.

b. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan membawahi 2 (dua) seksi, yaitu Seksi Pembayaran dan Seksi Penerimaan dan Penagihan. Seksi Pembayaran bertugas untuk melakukan pembayaran atas jasa yang telah diperoleh PT MPI. Sedangkan Seksi Penerimaan dan Penagihan bertugas untuk melakukan penagihan atas sewa ruangan, penagihan air dan listrik, penagihan parkir, dan penagihan *overtime*. Selain itu, Seksi Penerimaan dan Penagihan juga bertugas untuk membuat bukti penerimaan bank atas pembayaran yang telah dilakukan oleh *tenant*.

c. Bagian Pajak

Bagian pajak bertugas untuk *menginput* berbagai macam pajak penghasilan, seperti PPh 21, PPh 23, PPh 4 ayat 2, dan PPN. Setelah *menginput*, bagian pajak juga bertugas untuk menyetorkannya ke sistem DJP *Online* dan melaporkannya ke kantor pajak.

d. Bagian Akunting

Bagian akunting bertugas untuk *menginput* jurnal atas transaksi yang dilakukan PT MPI ke dalam sistem yang dimiliki oleh PT MPI, membuat laporan keuangan perusahaan, seperti neraca, laba rugi, arus kas, dan laporan anggaran untuk perusahaan ditahun berikutnya. Bagian Akunting membawahi 2 (dua) seksi, yaitu Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data dan Seksi Perencanaan dan Analisis Anggaran.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT MPI adalah sebuah perusahaan swasta yang bergerak di bidang properti. PT MPI memiliki beberapa gedung sebagai penunjang dalam menjalankan kegiatan usahanya, yaitu Gedung Menara Bidakara 1, Gedung Menara Bidakara 2, dan Gedung Bina Sentra A Point. PT MPI mempunyai 2 (dua) bidang usaha, yaitu perkantoran dan perhotelan. Kegiatan usaha PT MPI yaitu menyewakan ruang perkantoran, retail, hotel, *assembly hall*, dan auditorium.

Gedung Menara Bidakara 1 menyewakan ruang perkantoran dengan berbagai macam fasilitas di dalamnya, seperti *ATM center*, *minimarket*, musholla, *emergency exit*, *foodcourt*, area parkir yang luas, serta berbagai *restaurant* yang memiliki beraneka ragam menu di dalamnya. Gedung Menara Bidakara 2 menyewakan ruang perkantoran, *Birawa Assembly Hall*, Auditorium Birawa, dan Hotel Bidakara Jakarta yang memiliki 174 kamar dan dilengkapi dengan berbagai fasilitas hotel berskala internasional, seperti *restaurant*, pelayanan kamar 24 jam, *laundry*, *fitness & spa*, kolam renang, karaoke, salon kecantikan, *shopping arcade*, dan ruang *meeting* untuk kapasitas 10-50 orang. Sedangkan Gedung Bina Sentra A Point menyewakan area retail yang terletak di lantai dasar, ruang *meeting*, Auditorium Binakarna, dan sebagai kantor pusat dari PT MPI.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan PKL selama 40 hari kerja dimulai dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019 di PT MPI. Praktikan ditempatkan di Divisi Keuangan dan Akuntansi. Divisi Keuangan dan Akuntansi terdiri dari beberapa bagian, yaitu Bagian Investasi, Bagian Keuangan, Bagian Pajak, dan Bagian Akunting. Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan di bimbing oleh *General Manager* Divisi Keuangan dan Akuntansi dan Manajer Akunting. Pada pelaksanaannya praktikan ditempatkan disemua bagian pada Divisi Keuangan dan Akuntansi, namun jadwal tersebut tidak terlalu mengikat karena disesuaikan dengan situasi dan kondisi.

Adapun pekerjaan yang praktikan kerjakan selama praktikan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagian Investasi
 - a. Menginput Laporan Laba Rugi untuk Evaluasi Anggaran Anak Perusahaan ke *Microsoft Excel*.
2. Bagian Keuangan
 - a. Membuat Tagihan Listrik Untuk *Tenant*.
 - b. Membuat Tagihan *Overtime* untuk *Tenant*.
 - c. Membuat Bukti Penerimaan Bank.

3. Bagian Pajak

- a. Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23.
- b. Menginput Pembayaran PPN ke Sistem DJP *Online*.

4. Bagian Akunting

- a. Menginput Tanggal Kliring dan Memeriksa Kelengkapan Bukti Pengeluaran Bank pada Sistem BIDSAK.

B. Pelaksanaan Kerja

Ketika melaksanakan PKL pada hari pertama, tepatnya pada 22 Juli 2019, praktikan menemui salah satu staf SDM PT MPI, yaitu Ibu Maria. Setelah itu, ditemani oleh Ibu Maria, praktikan memperkenalkan diri kepada *General Manager* Divisi Keuangan dan Akuntansi, yaitu Bapak Dicky yang kemudian memberikan sedikit arahan kepada praktikan dalam menjalankan PKL di PT MPI. Praktikan juga memperkenalkan diri kepada seluruh anggota Divisi Keuangan dan Akuntansi.

Setelah berkenalan praktikan dipersilahkan untuk menempati tempat duduk di bagian akunting dan mulai mempelajari akun-akun yang digunakan oleh PT MPI. Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang datanya terdapat pada “log harian PKL di PT Mekar Prana Indah”, dapat dilihat pada Lampiran 7. Selain itu, setiap harinya praktikan juga mengisi daftar hadir PKL yang didapat dari Fakultas Ekonomi, dapat dilihat pada Lampiran 8.

Sebagai penunjang dalam menjalankan tugas dari masing-masing bagian yang terdapat di Divisi Keuangan dan Akuntansi, PT MPI memiliki sistem yang bernama Bidakara Sistem Akuntansi Keuangan (BIDSAK). BIDSAK memiliki 4

(empat) modul, yaitu modul *tenancy account receivable*, modul *cash & bank*, modul *general ledger*, dan modul aset tetap. Namun, dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan, praktikan hanya memakai modul *tenancy account receivable* dan modul *cash & bank*.

Berikut ini adalah penjabaran dari pekerjaan yang telah praktikan lakukan selama kegiatan PKL:

1. Menginput Laporan Laba Rugi untuk Evaluasi Anggaran Anak Perusahaan ke *Microsoft Excel*

Seperti yang diketahui, PT MPI mempunyai 3 (tiga) anak perusahaan, yaitu PT HBB, PT BIS, dan PT Finnet Indonesia. Setiap bulannya ketiga anak perusahaan tersebut harus melaporkan laporan kinerjanya kepada Bagian Investasi PT MPI. Setelah itu, Bagian Investasi akan melakukan analisis terhadap laporan kinerja yang telah diberikan, salah satunya dengan melihat laporan laba rugi untuk evaluasi anggaran. Dengan melihat laporan laba rugi untuk evaluasi anggaran, maka bagian investasi akan menganalisis anggaran yang telah dianggarkan sebelumnya dibandingkan dengan realisasi anggaran yang telah dikeluarkan. Sehingga dari dilakukannya analisis tersebut, kinerja dari anak perusahaan PT MPI dapat terukur dengan baik. Selain melakukan analisis, Bagian Investasi juga melakukan *penginputan* laporan laba rugi untuk evaluasi anggaran anak perusahaan PT MPI ke dalam *microsoft excel*. Berikut adalah langkah-langkah untuk *menginput* laporan laba rugi untuk evaluasi anak perusahaan ke dalam *microsoft excel*:

- a. Mendapatkan laporan kinerja dari anak perusahaan PT MPI.

- b. Cari lampiran laporan laba rugi untuk evaluasi anggaran pada laporan kinerja.
- c. Buka *microsoft excel* yang telah berisi tampilan laporan laba rugi untuk evaluasi anggaran.
- d. *Input*lah angka-angka yang terdapat dalam kolom *budget* dan *actual* pada laporan laba rugi untuk evaluasi anggaran yang terdapat di laporan kinerja ke dalam kolom *budget* dan nama bulan (contoh : Januari) pada tampilan laporan laba rugi untuk evaluasi anggaran yang ada di *microsoft excel* sesuai dengan deskripsi yang tertera pada laporan laba rugi untuk evaluasi anggaran anak perusahaan.
- e. Setelah selesai meng*input*, tekan tombol ctrl dan s secara bersamaan untuk menyimpan data tersebut.

Lalu, data tersebut diberikan kepada Asisten Manajer Investasi untuk diperiksa dan dijadikan arsip PT MPI. Tampilan langkah-langkah di atas dapat dilihat pada Lampiran 10.

2. Membuat Tagihan Listrik untuk *Tenant*

Dalam menjalankan kegiatan operasional usahanya, PT MPI akan selalu berhubungan dengan *tenant*, dikarenakan salah satu bidang usaha yang dijalani yaitu persewaan ruang perkantoran dan retail. PT MPI memiliki 172 *tenant* yang terbagi menjadi 64 *tenant* di Gedung Menara Bidakara 1, 55 *tenant* di Gedung Menara Bidakara 2, dan 53 *tenant* di Gedung Bina Sentra A Point (Sumber Laporan Keuangan PT MPI Bulan Mei 2019). Listrik menjadi

salah satu komponen utama dalam ruangan yang akan disewakan oleh PT MPI kepada *tenant*. Maka dari itu, *tenant* mempunyai kewajiban untuk membayar listrik yang telah dipakai dalam ruang perkantoran atau retail yang telah disewa kepada PT MPI. Bagian Keuangan PT MPI, khususnya Seksi Penerimaan dan Penagihan akan membuat tagihan listrik untuk *tenant* sesuai dengan daftar pemakaian listrik yang didapatkan dari Bagian *Engineering* Seksi *Tenant Relation*. Tagihan listrik ditagihkan pada awal bulan dengan memberikan *invoice*, rincian tagihan listrik, dan faktur pajak kepada *tenant*. Tagihan listrik diberikan jangka waktu/jatuh tempo untuk melakukan pembayaran selama dua minggu dari diterbitkannya tagihan (mengikuti tanggal kalender). Berikut adalah langkah-langkah membuat tagihan listrik untuk *tenant*:

- a. Mendapatkan daftar pemakaian listrik para *tenant* dari Bagian *Engineering* Seksi *Tenant Relation*.
- b. Buka sistem BIDSAK modul *tenancy account receivable* untuk menginput pemakaian listrik para *tenant*.
- c. Masukkan *username* dan *password* milik salah satu staf Bagian Keuangan.
- d. Muncul tampilan BIDSAK, pilih *engineering*, lalu pilih *master electricity*, kemudia muncul datanya, klik *generate monthly transaction*.
- e. Selanjutnya, tetap pilih *engineering*, lalu pilih *monthly electricity consumption*.
- f. Muncul sebuah tampilan, pilih perusahaan yang akan diinput pemakaian listriknya selama 1 bulan, lalu klik edit.

- g. Akan muncul sebuah *form*, isi kolom “*end*” sesuai dengan daftar pemakaian listrik yang telah diberikan oleh Bagian *Engineering* Seksi *Tenant Relation*.
- h. Setelah sudah diisi, kemudian klik *save*.
- i. Sebelum berkas *diprint*, *input* VAT terlebih dahulu, dengan pilih *account receivable*, lalu pilih *generate* VAT.
- j. Muncul sebuah tampilan, klik data yang ingin dinomori, pilih *generate single* VAT.
- k. Lalu meminta nomor VAT ke Bagian Pajak untuk tanggal sekian.
- l. Setelah itu mengisi nomor VAT yang didapatkan dari Bagian Pajak pada *manual VAT number*, lalu klik *done* jika sudah memasukkan nomor VAT.
- m. lalu ekspor data VAT ke aplikasi E-faktur PDJP, dengan cara pilih *account receivable*, pilih *debit notes form*, akan muncul data-datanya, kemudian pilih E-faktur, isi *excel file name*, lalu klik *save* untuk menyimpan datanya.
- n. Selanjutnya, buka aplikasi E-faktur PDJP dengan memasukkan *username* dan *password* milik salah satu staf Bagian Keuangan, selanjutnya pilih faktur, pilih pajak keluaran, lalu pilih *import*.
- o. Setelah sudah *diimport*, mintalah *approve* data-data yang sudah di *import* ke Bagian Pajak.
- p. Jika sudah di *approve*, pilih faktur, pilih pajak keluaran, lalu pilih administrasi faktur, lalu pilih data-data yang sudah *diimport* sebelumnya untuk disimpan menjadi pdf.

q. Setelah semua sudah diinput *print* tagihan listrik, rincian pemakaian listrik, dan faktur pajaknya. *Print* tagihan listrik dengan cara, pilih *account receivable*, pilih *debit notes form*, kemudian klik data yang mau di*print*, pilih *print single graphic form*, muncul *print preview* dari berkas yang akan di*print*, klik ikon *print*. Selanjutnya, pilih *engineering*, pilih *monthly electricity consumption*, kemudian klik data yang mau di*print*, pilih *print current calc. form* untuk rincian dari pemakaian listriknya, muncul *print preview* dari berkas yang akan di*print*, klik ikon *print*. *Print* faktur pajak dengan cara, membuka *file pdf* yang telah disimpan sebelumnya, lalu klik ikon *print*.

Setelah semua berkas sudah di*print*, *invoice* dan rincian dari pemakaian listrik beserta faktur pajak diberikan kepada Asisten Manajer Keuangan untuk diparaf terlebih dahulu sebelum ditandatangani oleh Manajer Keuangan, setelah ditandatangani berkas-berkas tersebut diserahkan kepada *tenant*. Sedangkan yang *copyannya* diarsipkan sesuai dengan nomor *invoicenya* pada ordner yang telah disediakan. Tampilan langkah-langkah di atas dapat dilihat pada Lampiran 11.

3. Membuat Tagihan Overtime untuk Tenant

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, seringkali terdapat beberapa kerusakan dari fasilitas yang ada pada ruang perkantoran dan retail yang disewakan, sehingga *tenant* harus memperbaikinya dengan meminta bantuan dari teknisi PT MPI. Terkadang ada beberapa teknisi yang harus lembur untuk

memperbaiki kerusakan fasilitas yang terjadi. maka dari itu, *tenant* memiliki kewajiban untuk membayar sejumlah uang kepada teknisi PT MPI yang telah melemburkan diri. Bagian Keuangan PT MPI, khususnya Seksi Penerimaan dan Penagihan akan membuat tagihan *overtime* sesuai dengan formulir permohonan lembur yang didapatkan dari Bagian *Engineering* Seksi *Tenant Relation*. Sama seperti halnya dengan tagihan listrik, tagihan *overtime* juga diberikan jangka waktu/jatuh tempo untuk melakukan pembayaran selama dua minggu dari diterbitkannya tagihan (mengikuti tanggal kalender). Berikut adalah langkah-langkah membuat tagihan *overtime* untuk *tenant*:

- a. Mendapatkan formulir permohonan lembur dari Bagian *Engineering* Seksi *Tenant Relation*.
- b. Buka sistem BIDSAK modul *tenancy account receivable* untuk membuat tagihan *overtime*.
- c. Masukkan *username* dan *password* milik salah satu staf Bagian Keuangan.
- d. Pilih *marketing & tenancy*, lalu pilih *lease contracts*.
- e. Cari perusahaan sesuai dengan yang tertera pada formulir permohonan lembur dengan mengisi nama perusahaan pada kolom *instant search*, klik datanya, lalu klik *charges*.
- f. Pilih keterangan “*overtime/permohonan lembur*”, klik *installments*.
- g. Akan muncul data-data yang telah diinput sebelumnya, klik *add* untuk membuat yang baru.
- h. Kemudian akan muncul sebuah *form*, lalu isilah *form* tersebut, seperti:

- 1) *Debit note date* diisi sesuai dengan tanggal yang tertera pada formulir permohonan lembur.
 - 2) *Due date* diisi dengan 14 hari kemudian menurut kalender dari tanggal yang tertera pada formulir permohonan lembur.
 - 3) Pilih unit dari perusahaan.
 - 4) *Gross amount* diisi dengan nominal sesuai dengan yang ada pada formulir permohonan lembur.
 - 5) *Charge period from* dan *to* diisi sesuai dengan tanggal yang tertera pada formulir permohonan lembur.
 - 6) *Description* diisi dengan keterangan “*overtime tanggal.....*”. Setelah semuanya sudah diisi, klik *save* untuk menyimpan.
- i. Sebelum berkas diprint, input VAT terlebih dahulu, dengan pilih *account receivable*, lalu pilih *generate VAT*.
 - j. Muncul sebuah tampilan, klik data yang ingin dinomori, pilih *generate single VAT*.
 - k. Lalu meminta nomor VAT ke Bagian Pajak untuk tanggal sekian.
 - l. Setelah itu mengisi nomor VAT yang didapatkan dari Bagian Pajak pada *manual VAT number*, lalu klik *done* jika sudah memasukkan nomor VAT.
 - m. lalu ekspor data VAT ke aplikasi E-faktur PDJP, dengan cara pilih *account receivable*, pilih *debit notes form*, akan muncul data-datanya, kemudian pilih E-faktur, isi *excel file name*, lalu klik *save*.

- n. Selanjutnya, buka aplikasi E-faktur PDJP dengan memasukkan *username* dan *password* milik salah satu staf Bagian Keuangan, selanjutnya pilih faktur, pilih pajak keluaran, lalu pilih *import*.
- o. Setelah sudah di*import*, mintalah *approve* data-data yang sudah di *import* ke Bagian Pajak.
- p. Jika sudah di *approve*, pilih faktur, pilih pajak keluaran, lalu pilih administrasi faktur, lalu pilih data-data yang sudah di*import* sebelumnya untuk disimpan menjadi pdf.
- q. Setelah semua sudah di print tagihan overtime dan faktur pajaknya. *Print* tagihan overtime dengan cara, pilih *account receivable*, pilih *debit notes form*, kemudian klik data yang mau di*print*, pilih *print single graphic form*, muncul *print preview* dari berkas yang akan di*print*, klik ikon *print*. *Print* faktur pajak dengan cara, membuka *file* pdf yang telah disimpan sebelumnya, lalu klik ikon *print*.

Setelah semua berkas sudah di*print*, *invoice* dan faktur pajak diberikan kepada Asisten Manajer Keuangan untuk diparaf terlebih dahulu sebelum ditandatangani oleh Manajer Keuangan, setelah ditandatangani berkas-berkas tersebut diserahkan kepada *tenant*. Sedangkan yang *copy*annya diarsipkan sesuai dengan nomor *invoicenya* pada ordner yang telah disediakan. Tampilan langkah-langkah di atas dapat dilihat pada Lampiran 12.

4. Membuat Bukti Penerimaan Bank

Bukti penerimaan bank adalah sebuah berkas yang dijadikan tanda bukti bahwa PT MPI telah menerima sejumlah uang atas pembayaran tagihan-tagihan yang telah diberikan kepada *tenant*. Tagihan-tagihan tersebut berupa tagihan sewa ruang perkantoran atau retail, tagihan listrik, tagihan *overtime*, dan tagihan parkir. Selain itu, PT MPI juga memberikan kuitansi kepada *tenant* sebagai bukti bahwa *tenant* telah melakukan pembayaran. Bukti penerimaan bank dibuat oleh Bagian Keuangan Seksi Penerimaan dan Penagihan. Dengan dibuatnya bukti penerimaan bank, hal tersebut dapat dijadikan sebagai dasar dalam pencatatan akuntansi. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat bukti penerimaan bank:

- a. Memeriksa rekening koran milik perusahaan, terdapat pembayaran yang masuk atau tidak.
- b. Buka sistem BIDSAC modul *cash & bank*.
- c. Masukkan *username* dan *password* milik salah satu staf Bagian Keuangan.
- d. Pilih *cash & bank*, pilih *receive express entry*.
- e. Muncul sebuah *form*, lalu isi *form* tersebut, seperti:
 - 1) Pilih *client name* sesuai dengan nama perusahaan yang melakukan pembayaran, dapat dilihat pada rekening koran perusahaan.
 - 2) Ubah *receipt type* menjadi transfer.
 - 3) Bank *amount* diisi dengan nominal yang ada pada rekening koran perusahaan.

- 4) Pilih alokasi dari pembayaran yang telah dilakukan dengan klik *select* dan klik PPH *by tenant*, lalu klik *save* untuk menyimpan.
- f. Setelah itu, *print* berkas yang sudah *diinput*, berkas tersebut akan menjadi bukti penerimaan bank, dengan cara pilih *official receive allocation*, muncul data-data yang sudah *diinput*, klik data yang mau *diprint*, lalu klik *print voucher*, muncul *print preview* dari berkas yang akan *diprint*, klik ikon *print*.
- g. Selanjutnya *print* kuitansi atas pembayaran yang akan diserahkan kepada *tenant*, dengan cara pilih *receive voucher*, pilih *official receive allocation*, muncul data-data yang sudah *diinput*, klik data yang mau *diprint*, lalu klik *print a from*, muncul *print preview* dari berkas yang akan *diprint*, klik ikon *print*.

Setelah berkas-berkas sudah *diprint*, bukti penerimaan bank dan kuitansi akan diperiksa dan diparaf oleh Asisten Manajer Keuangan yang kemudian akan ditandatangani oleh Manajer Keuangan. Setelah itu bukti penerimaan bank diarsipkan dengan melampirkan *copyan* kuitansi, *copyan invoice* dan rekening koran perusahaan sesuai dengan nomor dari bukti penerimaan bank pada ordner yang telah disediakan. Sedangkan kuitansi yang asli akan diserahkan kepada *tenant* sebagai bukti bahwa *tenant* telah melakukan pembayaran. Tampilan langkah-langkah di atas dapat dilihat pada Lampiran 13.

5. Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa atau hadiah, dan penghargaan selain yang dipotong PPh Pasal 21. Umumnya, jenis penghasilan pada PPh Pasal 23 terjadi saat adanya transaksi antara dua pihak, yaitu pihak pemberi penghasilan (penjual atau pemberi jasa) akan dikenakan PPh Pasal 23, sedangkan pihak pemberi penghasilan (pembeli atau penerima jasa) akan memotong dan melaporkan PPh Pasal 23 tersebut kepada kantor pajak. Sebagai tanda bahwa PPh Pasal 23 telah dipotong, maka pihak pemotong harus membuat bukti potong PPh Pasal 23 pada sistem e-SPT Penghasilan Masa Pasal 23/26. Tarif PPh Pasal 23 sebesar 2% untuk yang mempunyai NPWP dan 4% untuk yang tidak mempunyai NPWP dari nilai Dasar Pengenaan Pajak. Dalam hal ini, PT MPI bertindak sebagai pihak pemberi penghasilan (pembeli atau penerima jasa) yang akan memotong dan melaporkan PPh Pasal 23 tersebut kepada kantor pajak. Berikut adalah langkah-langkah membuat bukti potong PPh Pasal 23:

- a. Menerima berkas dari Bagian Keuangan.
- b. Periksa kelengkapan berkasnya.
- c. Melakukan analisis dari berkas yang didapatkan untuk dimasukkan pada kategori PPh berapa.
- d. Setelah berkas sudah lengkap dan sudah dilakukan analisis, buka aplikasi e-SPT Penghasilan Masa Pasal 23/26.

- e. Muncul tampilan dari aplikasi e-SPT Penghasilan Masa Pasal 23/26, pilih SPT PPh, lalu pilih bukti potong PPh Pasal 23.
- f. Muncul *form* bukti potong PPh Pasal 23, isi nomor NPWP yang dapat dilihat dari faktur pajak, lalu pilih jenis penghasilannya sesuai dengan keterangan yang tertera pada memorandum.
- g. Isi jumlah penghasilan brutonya yang dapat dilihat dari faktur pajak.
- h. Kemudian secara otomatis tertera nominal besaran PPh yang akan dipotong, setelah semua sudah selesai klik simpan.
- i. Lalu bukti potong PPh Pasal 23 *diprint*, dengan cara:
 - 1) Pilih SPT PPh.
 - 2) Pilih daftar bukti potong PPh Pasal 23/26.
 - 3) Klik data yang akan *diprint*.
 - 4) Muncul berkas yang akan *diprint*, lalu klik ikon *print*.

Setelah bukti potong PPh Pasal 23 sudah *diprint*, bukti tersebut dilampirkan pada berkas-berkas sebelumnya, kemudian diserahkan ke Bagian Keuangan untuk *diinput* ke sistem BIDSAK dan untuk dilakukan pembayaran. Tampilan langkah-langkah di atas dapat dilihat pada Lampiran 14.

6. Menginput Pembayaran PPN ke Sistem DJP Online

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pungutan yang dibebankan atas transaksi jual beli barang atau jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP). Sesuai dengan ketentuan PMK No.197/PMK.03/2013, suatu perusahaan atau

seorang pengusaha ditetapkan sebagai PKP bila transaksi penjualannya melampaui jumlah Rp 4,8 miliar dalam setahun. Menurut ketentuan Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 Pasal 7, tarif PPN adalah sebesar 10% (sepuluh persen). Setiap akhir bulan Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib menyetor dan melaporkan PPN. Begitu pun dengan PT MPI yang juga memiliki kewajiban untuk menyetorkan dan melaporkan PPN di akhir bulan. Berikut adalah langkah-langkah menginput pembayaran PPN ke sistem DJP *Online*:

- a. Mendapatkan memorandum permohonan pembayaran PPN dari Bagian Keuangan.
- b. Membuka *web DJP Online* (djponline.pajak.go.id).
- c. Muncul tampilan dari *web DJP Online*, pilih *E-billing*.
- d. Pilih isi Surat Setoran Elektronik (SSE).
- e. Isi data-data yang ada pada *form* SSE.
- f. Setelah sudah diisi semua, klik minta kode *billing*.
- g. Lalu cetak kode *billing* 2 lembar (1 arsip dan 1 lampiran).
- h. Isi aplikasi setoran/tf/kliring/inkaso sesuai dengan nominal PPN yang harus dibayarkan.

Setelah itu, berkas diserahkan kembali ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pembayaran ke bank. Tampilan langkah-langkah di atas dapat dilihat pada Lampiran 15.

7. Menginput Tanggal Kliring dan Memeriksa Kelengkapan Bukti Pengeluaran Bank pada Sistem BIDSAK

Pembayaran yang telah dilakukan oleh Bagian Keuangan, khususnya Seksi Pembayaran menghasilkan bukti pengeluaran bank sebagai tanda bukti bahwa PT MPI telah melakukan pembayaran atas penerimaan jasa dari perusahaan lain dan pengeluaran untuk operasi PT MPI. Dalam bukti pengeluaran bank terdapat tanggal kliring yang harus *diinput* ke dalam sistem BIDSAK dan ditulis pula pada kolom tanggal kliring bukti pengeluaran bank. Selain itu, praktikan harus memeriksa kelengkapan bukti pengeluaran bank yang nantinya akan diarsipkan. Bukti pengeluaran bank harus disertai dengan beberapa berkas pendukung, seperti bukti potong PPH Pasal 23, surat pengantar tagihan, kuitansi, faktur pajak, surat permohonan pembayaran dari perusahaan pemberi jasa, berita acara, daftar pembayaran transfer, rekening koran, dan surat perjanjian kerja. Berikut adalah langkah-langkah menginput tanggal kliring dan memeriksa kelengkapan bukti pengeluaran bank pada sistem BIDSAK:

- a. Mendapatkan bukti pengeluaran bank dari Bagian Keuangan.
- b. Periksa keperluan dari pengeluaran bank untuk apa dan pembayarannya ditujukan kepada siapa.
- c. Periksa nominal dan keperluan yang tertera pada kolom keterangan dengan melihat memorandum/faktur/kuitansi yang telah dilampirkan.
- d. Setelah itu, buka sistem BIDSAK modul *cash & bank* untuk menginput tanggal kliring bank.

- e. Masukkan *username* dan *password* milik salah satu staf Bagian Akunting.
- f. Muncul tampilan menu dari sistem BIDSAK, pilih *cash & bank*, kemudian pilih *cash & bank payment*.
- g. Masukkan nomor PBO yang tertera pada bukti pengeluaran bank ke dalam *instant search*, lalu klik ikon *search*.
- h. Muncul data sesuai dengan nomor PBO yang dicari, klik datanya, lalu pilih edit.
- i. Muncul sebuah *form*, kemudian sesuaikan nominal yang ada pada sistem BIDSAK dengan nominal yang ada pada bukti pengeluaran bank (nominalnya harus sama).
- j. Setelah sesuai, isilah nomor cek giro yang didapatkan dari cek bank yang terdapat pada lampiran ke dalam *cheque/giro no./transfer no.*, lalu tulis pula ke dalam bukti pengeluaran bank disisi kanan atas.
- k. Kemudian isilah tanggal cek/giro yang dapat dilihat dari cek bank yang terdapat pada lampiran ke dalam *cheque/giro transfer date*, lalu tulis pula ke dalam bukti pengeluaran bank disisi kanan atas.
- l. Selanjutnya isilah tanggal transfer yang dapat dilihat dari rekening koran perusahaan ke dalam *clearing/bank date*, lalu tulis pula ke dalam bukti pengeluaran bank disisi kanan atas.
- m. Setelah semuanya telah diisi dan sesuai klik *save* untuk menyimpan data tersebut.

Kemudian lampirkan beberapa berkas pendukung pada pengeluaran bank, seperti daftar pembayaran transfer dan rekening koran perusahaan (jika

terdapat pengeluaran yang sifatnya utang dan harus dibayarkan secara rutin, maka lampirkan pula buku besarnya). Rapikan berkas bukti pengeluaran bank yang telah disusun, kemudian urutkan sesuai dengan daftar pembayaran transfer, lalu masukkan berkas-berkas tersebut ke dalam map untuk diserahkan kepada asisten manajer untuk diperiksa dan ditanda tangani, setelah selesai berkas tersebut akan diarsipkan ke dalam ordner yang telah disediakan. Tampilan langkah-langkah di atas dapat dilihat pada Lampiran 16.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di PT MPI, praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu:

1. Karena sistem komputerisasi yang praktikan pelajari di dalam perkuliahan hanya ACCURATE dan MYOB, maka pada saat praktikan mengoperasikan sistem BIDSAC pertama kali, praktikan mengalami kesulitan.
2. Terkadang *tenant* lupa untuk menyertakan nama perusahaannya pada saat melakukan pembayaran, sehingga praktikan kesulitan untuk membuat bukti penerimaan bank.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala selama melaksanakan PKL, praktikan harus mengatasi kendala tersebut, agar pekerjaan praktikan tidak terhambat lagi. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut, yaitu:

1. Pada saat diberikan arahan oleh salah satu staf Divisi Keuangan dan Akuntansi mengenai sistem BIDSAK, praktikan mencatat langkah-langkah untuk mengoperasikan sistem BIDSAK yang nantinya akan praktikan pelajari kembali, sehingga praktikan tidak memerlukan waktu yang lama untuk mempelajari sistem BIDSAK.
2. Praktikan mengkomunikasikan kendala tersebut kepada salah satu staf Divisi Keuangan dan Akuntansi, lalu praktikan disarankan untuk melakukan pemeriksaan ke dalam sistem BIDSAK atas tagihan-tagihan yang harus dibayarkan *tenant* dengan melihat nominal yang telah dibayarkan dan tertera pada rekening koran perusahaan. Setelah praktikan mendapatkan nama perusahaan yang telah melakukan pembayaran, praktikan melakukan konfirmasi kepada perusahaan tersebut dengan menelepon dan menanyakan apakah perusahaan tersebut telah melakukan pembayaran kepada PT MPI sebesar nominal yang tertera pada rekening koran perusahaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

PKL merupakan sebuah program dan juga upaya yang dilakukan oleh universitas dalam mempersiapkan lulusan yang siap untuk bersaing di dunia kerja. PKL memberikan banyak pengalaman dan ilmu yang sangat berguna untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja nanti setelah lulus dari bangku kuliah. Selain itu, dengan pelaksanaan PKL juga dapat melatih mahasiswa untuk bersikap profesional dan disiplin dalam melakukan berbagai pekerjaan.

Selama melaksanakan PKL di PT MPI selama 40 hari, praktikan mendapatkan berbagai ilmu yang belum pernah praktikan dapatkan sebelumnya, seperti:

1. Praktikan dapat mengetahui cara *menginput* laporan laba rugi untuk evaluasi anggaran anak perusahaan PT MPI.
2. Praktikan dapat mengetahui cara membuat tagihan listrik untuk *tenant*.
3. Praktikan dapat mengetahui cara membuat tagihan *overtime* untuk *tenant*.
4. Praktikan dapat mengetahui cara membuat bukti penerimaan bank.
5. Praktikan dapat mengetahui cara membuat bukti potong PPH Pasal 23.
6. Praktikan dapat mengetahui cara *menginput* pembayaran PPN ke sistem DJP *Online*.
7. Praktikan dapat mengetahui cara *menginput* tanggal kliring dan memeriksa kelengkapan bukti pengeluaran bank pada sistem BIDSAK.

B. Saran

Dalam melaksanakan PKL, praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan. Maka dari itu dibutuhkan saran-saran agar pelaksanaan PKL menjadi lebih baik lagi. Adapun saran-saran yang diberikan dari praktikan, yaitu:

1. Bagi Praktikan Selanjutnya

Adapun saran untuk praktikan selanjutnya, yaitu:

- a. Pada saat memilih perusahaan, praktikan harus memastikan bahwa perusahaan yang dipilih dapat menerima mahasiswa PKL dengan jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Praktikan harus mencari informasi umum mengenai perusahaan yang akan menjadi tempat PKL.
- c. Praktikan harus dapat beradaptasi dan berkomunikasi dengan baik selama melaksanakan PKL.
- d. Praktikan harus aktif bertanya jika praktikan kurang memahami pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing agar mendapatkan hasil pekerjaan yang maksimal.
- e. Praktikan harus bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan oleh perusahaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Akuntansi, yaitu:

- a. Diharapkan dapat melakukan kerja sama dengan perusahaan-perusahaan agar dapat memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan PKL.
- b. Diharapkan dapat memberikan pengarahan mengenai PKL jauh sebelum waktu mahasiswa melaksanakan PKL.
- c. Diharapkan dapat menentukan dosen pembimbing dari mahasiswa mencari tempat PKL.

3. Bagi PT MPI

Adapun saran untuk PT MPI, yaitu:

- a. PT MPI diharapkan akan tetap menerima mahasiswa PKL dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya S1 Program Studi Akuntansi.
- b. Menugaskan salah satu staf disetiap bagian pada Divisi Keuangan dan Akuntansi untuk menjadi pembimbing dari mahasiswa PKL agar dapat memudahkan mahasiswa PKL dalam melakukan pekerjaanya.
- c. Dalam hal pengarsipan surat dan bukti pengeluaran/penerimaan bank, sebaiknya dilakukan setiap akhir bulan agar tidak terjadi penumpukan pada saat melakukan pengarsipan.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012.

Website PT Mekar Prana Indah. <http://www.mpi-bidakara.com/> (diakses pada 9 September 2019)

2016. Menara Bidakara, Gatot Subroto, Jakarta Selatan.
<https://www.rumah.com/detil-properti/menara-bidakara-2-9794> (diakses pada 9 September 2019)

2016. Menara Bidakara, Gatot Subroto, Jakarta Selatan.
https://www.indoplaces.com/mod.php?mod=indonesia&op=view_region®id=5529 (diakses pada 9 September 2019)

Online Pajak. PPH Pasal 23 (Pajak Penghasilan 23): <https://www.online-pajak.com/pph-pajak-penghasilan-pasal-23> (diakses pada 10 Oktober 2019)

Online Pajak. PPN (Pajak Pertambahan Nilai): <https://www.online-pajak.com/pajak-pertambahan-nilai-ppn> (diakses pada 10 Oktober 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL

Jakarta, 24 April 2019

Perihal : Permohonan Praktik Kerja Lapangan
Lampiran : empat berkas

Yth.

HRD PT Mekar Prana Indah

Gedung Bidakara, Jalan Gatot Subroto Kav. 71 s.d. 73, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Elvina Tri Novembriani
NIM : 8335164970
Alamat : Jalan Cempaka Sari V, Rt 001/09 Kelurahan Harapan
Mulia, Kecamatan Kemayoran, Jakarta Pusat
Perguruan Tinggi/Program Studi : Universitas Negeri Jakarta/S1 Akuntansi

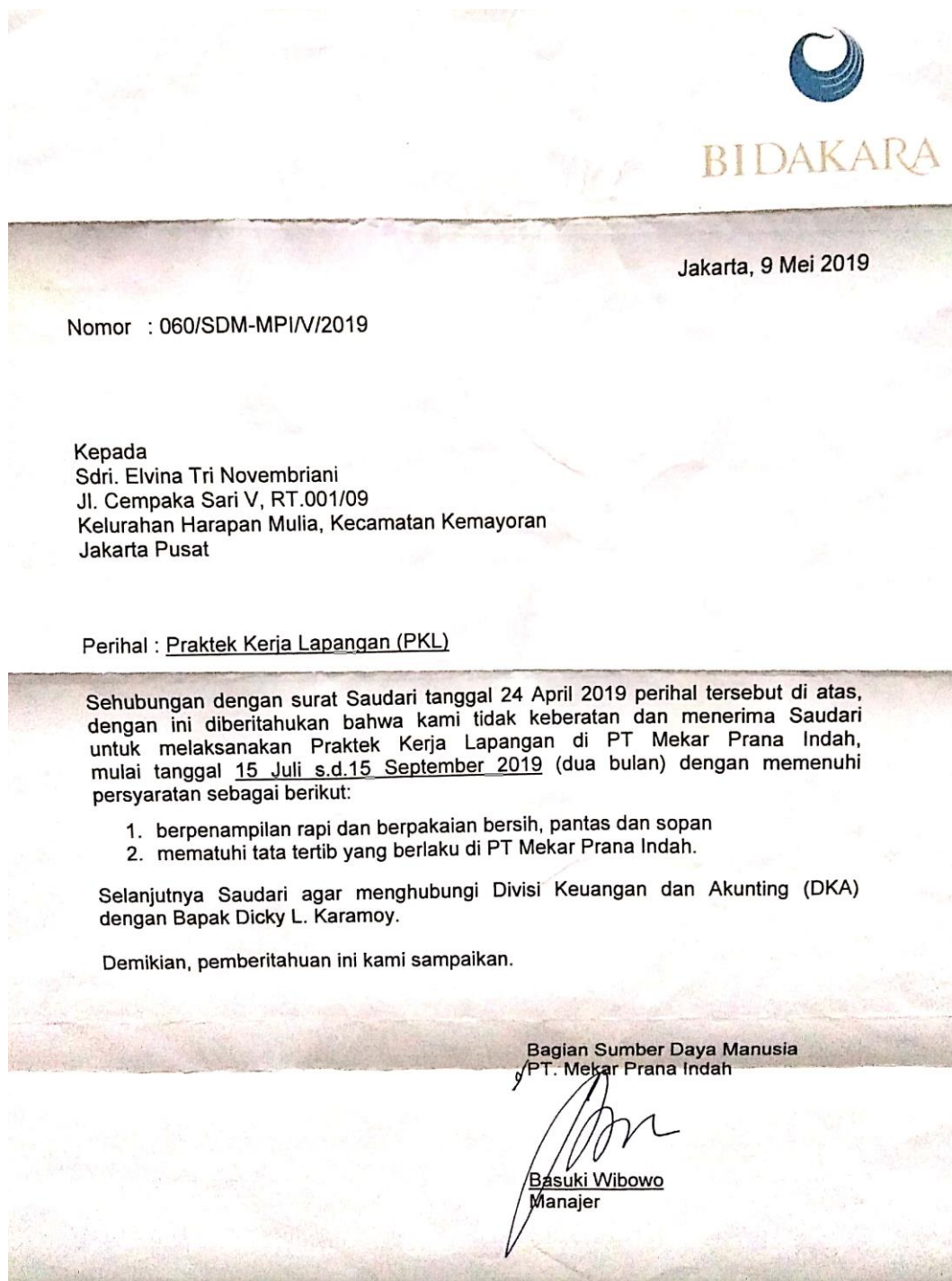
Dengan surat ini saya bermaksud mengajukan izin untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bidang keuangan dan akuntansi selama dua bulan (dimulai pada 15 Juli 2019) di PT Mekar Prana Indah. Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, saya lampirkan beberapa berkas sebagai berikut :

1. Proposal PKL
2. Curriculum Vitae (CV)
3. Foto Kopi KTP dan KTM
4. Kartu Hasil Studi


Demikian permohonan ini saya ajukan, besar harapan saya agar Bapak/Ibu berkenan mempertimbangkan permohonan ini. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Elvina Tri Novembriani

Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL

Lampiran 3: Surat Permohonan Izin PKL (BAKHUM)




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders

Nomor : 6261/UN39.12/KM/2019

14 Mei 2019

Lamp. : -


Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 HRD PT Mekar Prana Indah
 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 71-73 Pancoran, Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Elvina Tri Novembriani
Nomor Registrasi	: 8335164970
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 085717180282

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 15 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Gasmono, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lampiran 4: Surat Telah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN
No. 133 /SDM-MPI/EXT/IX/2019

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Elvina Tri Novembriani
 NIM : 8335164970
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi/S1 Akuntansi
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat : Jalan Cempaka Sari V RT.001 RW.09
 Kel . Harapan Mulia Kec. Kemayoran, Jakarta Pusat.

Adalah benar pernah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Mekar Prana Indah sejak tanggal 22 Juli s.d 13 September 2019.


Demikian, agar yang berkepentingan maklum.

Bagian Sumber Daya Manusia
 PT. Mekar Prana Indah n.




PT. MEKAR PRANA INDAH
 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 71-73 Pancoran, Jakarta 12870, INDONESIA
 Telp. : (62-21) 8379 3555, Fax. (62-21) 8379 3464

Lampiran 5: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Meruya Selatan, Jakarta 11220
Telp: (021) 4721127-4706355, Fax: (021) 4706355



UQAS
JAKARTAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Elvina Ti Nolembatu

2. No. Registrasi : 0235141910

3. Program Studi : SI Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Indon Mulyana, S.E., Ak. MAH

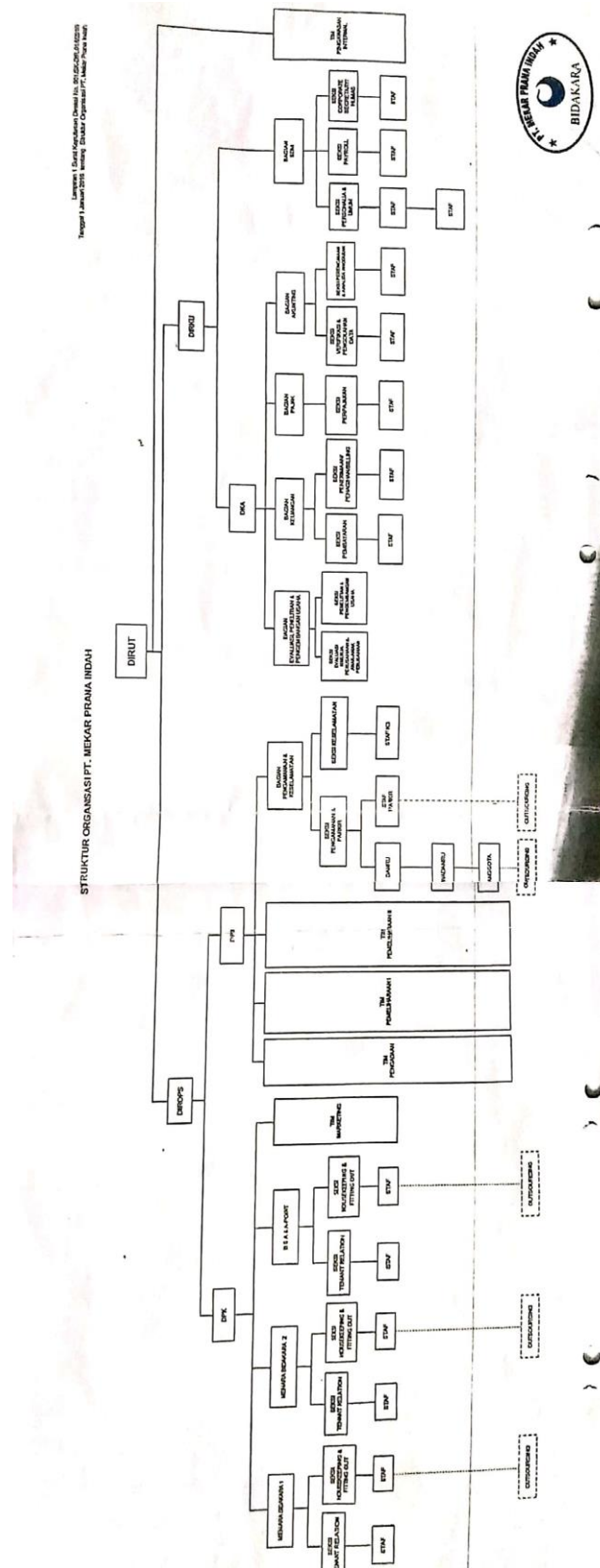
NIP. 0686100416

5. Judul PKL : Praktik Kerja Lapangan pada PT. Mekar Indah Oleh Keuangan dan Akuntansi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	24 September 2019	Pengantar & pembahasan Pedoman PKL		
2				
3				
4	11 Oktober 2019	Bab 1, Bab 2, & Bab 3		
5				
6	21 November 2019	Revisi Bab 1, Bab 2, & Bab 3		
7		Bab 4 & Lampiran		
8				
9	29 November 2019	Revisi lampiran & penulisan untuk Kelang		
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

Lampiran 6: Struktur Organisasi PT MPI





Lampiran 7: Log Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT MEKAR PRANA INDAH 2 SKS

Nama : Elvina Tri Novembriani
No. Registrasi : 8335164970
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat PKL : PT Mekar Prana Indah
Alamat PKL : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 71 - 73, Pancoran, Jakarta Selatan

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan
1.	Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan dengan Divisi Keuangan dan Akuntansi ➤ Mempelajari akun-akun yang digunakan oleh PT MPI ➤ Menginput tanggal kliring dan nomor cek bukti pengeluaran bank pada sistem BIDSAC
2.	Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput tanggal kliring dan nomor cek bukti pengeluaran bank pada sistem BIDSAC
3.	Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat bukti potong PPH 23 ➤ Membuat tanda terima bukti pengeluaran bank
4.	Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memeriksa dan merapihkan arsip bukti pengeluaran bank bulan Januari s.d. Maret 2019
5.	Jumat, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menempelkan nomor urut bukti pengeluaran bank yang telah diperiksa dan dirapihkan pada bantex
6.	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengarahan mengenai PT MPI oleh <i>General Manager</i> Keuangan dan Akuntansi ➤ Mempelajari cara membuat tagihan dan menginput penerimaan sewa dari <i>tenant</i> ➤ Membuat bukti potong PPH 23 ➤ Menyetorkan PPN bulan Juni ke DJP online
7.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari kontrak - kontrak antara PT Mekar Prana Indah dengan para <i>tenant</i>
8.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memeriksa dan merapihkan arsip bukti pengeluaran bank bulan April s.d. Juli 2019

Jakarta, 13 September 2019
Pembimbing PKL,



 (Dicky L. KARAHOR)

Lampiran 7: Log Harian PKL (Lanjutan)

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Elvina Tri Novembriani
No. Registrasi : 8335164970
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat PKL : PT Mekar Prana Indah
Alamat PKL : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 71 – 73, Pancoran, Jakarta Selatan

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan
9.	Kamis, 01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memeriksa penerimaan bank MB 2 yang sudah <i>diinput</i> ke dalam sistem dengan rekening koran perusahaan ➤ Menginput dan membuat tagihan <i>overtime</i> untuk <i>tenant</i> MB 2 ➤ Menginput dan membuat bukti penerimaan bank dari <i>tenant</i> MB 2
10.	Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput dan membuat tagihan pemakaian listrik <i>tenant</i> MB 2 bulan Juli
11.	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempersiapkan dan mengelompokkan berkas - berkas penagihan listrik untuk <i>tenant</i> MB 1
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempersiapkan dan mengelompokkan berkas - berkas penagihan listrik untuk <i>tenant</i> MB 2
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput dan membuat tagihan untuk parkir periode Agustus - Desember 2019
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput dan membuat tagihan <i>overtime</i> <i>tenant</i> MB 2 ➤ Menginput dan membuat bukti penerimaan bank dari <i>tenant</i> MB 2
15.	Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput dan membuat bukti penerimaan bank dari <i>tenant</i> MB 2
16.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memeriksa piutang <i>tenant</i> MB 2 yang ada di sistem dengan yang ada di excel ➤ Menginput dan membuat bukti penerimaan bank dari <i>tenant</i> MB 2

Jakarta, 13 September 2019
Pembimbing PKL,



Lampiran 7: Log Harian PKL (Lanjutan)

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Elvina Tri Novembriani
No. Registrasi : 8335164970
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat PKL : PT Mekar Prana Indah
Alamat PKL : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 71 – 73, Pancoran, Jakarta Selatan

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan
17.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Memfilling invoice</i> MB 1 bulan Juli ➤ <i>Memfilling</i> bukti penerimaan bank MB 2 bulan Juni dan Juli 2019
18.	Rabu, 14 Agustus 2019	➤ <i>Menginput</i> dan membuat bukti penerimaan bank dari <i>tenant</i> MB 2
19.	Kamis, 15 Agustus 2019	➤ <i>Menginput</i> dan membuat bukti penerimaan bank dari <i>tenant</i> MB 2
20.	Jumat, 16 Agustus 2019	➤ <i>Menginput</i> dan membuat bukti penerimaan bank dari <i>tenant</i> MB 2
21.	Senin, 19 Agustus 2019	➤ <i>Menginput</i> dan membuat bukti penerimaan bank dari <i>tenant</i> MB 2
22.	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merekap pembayaran telepon bulan April s.d. Mei 2019 ➤ <i>Menginput</i> pembayaran telepon bulan April s.d. Mei 2019 di <i>microsoft excel</i>
23.	Rabu, 21 Agustus 2019	➤ <i>Menginput</i> data - data laba rugi bulan Januari s.d. April 2019 ke <i>microsoft excel</i>
24.	Kamis, 22 Agustus 2019	➤ <i>Menginput</i> data - data laba rugi bulan Juni dan Juli 2019 ke <i>microsoft excel</i>

Jakarta, 13 September 2019
Pembimbing PKL,



Lampiran 7: Log Harian PKL (Lanjutan)

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Elvina Tri Novembriani
No. Registrasi : 8335164970
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat PKL : PT Mekar Prana Indah
Alamat PKL : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 71 – 73, Pancoran, Jakarta Selatan

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan
25.	Jumat, 23 Agustus 2019	➤ Menginput data - data laba rugi bulan Agustus - Desember 2019 ke <i>microsoft excel</i>
26.	Senin, 26 Agustus 2019	➤ Menginput data - data laporan keuangan anak perusahaan ke <i>microsoft excel</i>
27.	Selasa, 27 Agustus 2019	➤ Menginput daftar pembayaran transfer <i>supplier</i> ke <i>microsoft excel</i>
28.	Rabu, 28 Agustus 2019	➤ Menginput penerimaan bank dari <i>tenant</i>
29.	Kamis, 29 Agustus 2019	➤ Merekap pembayaran telepon bulan Juni s.d. Juli 2019 ➤ Menginput pembayaran telepon bulan Juni s.d. Juli 2019 di <i>microsoft excel</i>
30.	Jumat, 30 Agustus 2019	➤ Merekap pembayaran telepon bulan Agustus 2019 ➤ Menginput pembayaran telepon bulan Agustus 2019 di <i>microsoft excel</i>
31.	Senin, 2 September 2019	➤ Membuat surat balasan untuk PT HBB ➤ Memfilling surat masuk
32.	Selasa, 3 September 2019	➤ Memfilling surat keluar

Jakarta, 13 September 2019
Pembimbing PKL,



Lampiran 7: Log Harian PKL (Lanjutan)

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Elvina Tri Novembriani
No. Registrasi : 8335164970
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat PKL : PT Mekar Prana Indah
Alamat PKL : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 71 – 73, Pancoran, Jakarta Selatan

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan
33.	Rabu, 4 September 2019	➤ Memisahkan pengembalian KSO PT BIS kepada PT MPI berdasarkan bunganya
34.	Kamis, 5 September 2019	➤ Memisahkan pengembalian KSO PT BIS kepada PT MPI berdasarkan bunganya
35.	Jumat, 6 September 2019	➤ Menginput daftar pembayaran <i>transfer supplier</i> ke <i>microsoft excel</i> ➤ Mempelajari laporan keuangan bulanan PT MPI
36.	Senin, 9 September 2019	➤ <i>Memfilling</i> memorandum
37.	Selasa, 10 September 2019	➤ <i>Memfilling</i> risalah rapat dan kontrak - kontrak perjanjian
38.	Rabu, 11 September 2019	➤ Menginput daftar pembayaran <i>transfer supplier</i> ke <i>microsoft excel</i>
39.	Kamis, 12 September 2019	➤ Menginput daftar pembayaran <i>transfer supplier</i> ke <i>microsoft excel</i>
40.	Jumat, 13 September 2019	➤ Menginput tanggal kliring dan nomor cek bukti pengeluaran bank pada sistem BIDSAK

Jakarta, 13 September 2019
Pembimbing PKL,



Lampiran 8: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



Building Future Leaders

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : Elvina Tri Novembriani.....
 No. Registrasi : 8335164970.....
 Program Studi : SI Akuntansi.....
 Tempat Praktik : PT. MEKAR PRANA Indah.....
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 71-73
 Puncoran, Jakarta / 021-83793555..

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 22 Juli 2019	1. El	
2.	Selasa / 23 Juli 2019	2. El	
3.	Rabu / 24 Juli 2019	3. El	
4.	Kamis / 25 Juli 2019	4. El	
5.	Jumat / 26 Juli 2019	5. El	
6.	Senin / 29 Juli 2019	6. El	
7.	Selasa / 30 Juli 2019	7. El	
8.	Rabu / 31 Juli 2019	8. El	
9.	Kamis / 1 Agustus 2019	9. El	
10.	Jumat / 2 Agustus 2019	10. El	
11.	Senin / 5 Agustus 2019	11. El	
12.	Selasa / 6 Agustus 2019	12. El	
13.	Rabu / 7 Agustus 2019	13. El	
14.	Kamis / 8 Agustus 2019	14. El	
15.	Jumat / 9 Agustus 2019	15. El	

Jakarta, 13 September 2019


Pendai:



Catatan:

Formulir ini dapat dipertanggungjawabkan sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8: Daftar Hadir PKL (Lanjutan)




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fec.unj.ac.id




**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**

Nama: Elvina Tri Novembriani
 No. Registrasi: 0335164970
 Program Studi: SI Akuntansi
 Tempat Praktik: PT. MEKAR PRANA INDAH
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 71-73
 Pancoran, Jakarta 1021- 83793555

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin/12 Agustus 2019	1. <i>El</i>	
2.	Selasa/13 Agustus 2019	2. <i>El</i>	
3.	Rabu/14 Agustus 2019	3. <i>El</i>	
4.	Kamis/15 Agustus 2019	4. <i>El</i>	
5.	Jumat/16 Agustus 2019	5. <i>El</i>	
6.	Senin/19 Agustus 2019	6. <i>El</i>	
7.	Selasa/20 Agustus 2019	7. <i>El</i>	
8.	Rabu/21 Agustus 2019	8. <i>El</i>	
9.	Kamis/22 Agustus 2019	9. <i>El</i>	
10.	Jumat/23 Agustus 2019	10. <i>El</i>	
11.	Senin/26 Agustus 2019	11. <i>El</i>	
12.	Selasa/27 Agustus 2019	12. <i>El</i>	
13.	Rabu/28 Agustus 2019	13. <i>El</i>	
14.	Kamis/29 Agustus 2019	14. <i>El</i>	
15.	Jumat/30 Agustus 2019	15. <i>El</i>	


Jakarta, 13 September 2019



BIDAKARA: Marganti

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan

Lampiran 8: Daftar Hadir PKL (Lanjutan)




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Elvina Tri Novembriani
 No. Registrasi : 8335164970
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Mekar Prana Indah
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 71-73
 Pancoran, Jakarta 1021-83793555

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 September 2019	1. <i>El</i>	
2.	Selasa / 3 September 2019	2. <i>El</i>	
3.	Rabu / 4 September 2019	3. <i>El</i>	
4.	Kamis / 5 September 2019	4. <i>El</i>	
5.	Jumat / 6 September 2019	5. <i>El</i>	
6.	Senin / 9 September 2019	6. <i>El</i>	
7.	Selasa / 10 September 2019	7. <i>El</i>	
8.	Rabu / 11 September 2019	8. <i>El</i>	
9.	Kamis / 12 September 2019	9. <i>El</i>	
10.	Jumat / 13 September 2019	10. <i>El</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Jakarta, 13 September 2019...



Septina Hartiana

Catatan :
 Format ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pasawangan Mula, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
...2... SKS

Nama : Elvina Tri Novembriani
 No.Registrasi : 033164910
 Program Studi : SI AKUNTANSI
 Tempat Praktik : PT Mekar Prana Indah
 Alamat Praktik/Telp : dl Jend. Gatot Subroto Kav 71-73
Puncotom, Jakarta / 021-8393555

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>86</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>86</u>	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>81</u>	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	<u>80</u>	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>81</u>	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>75</u>	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>75</u>	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>81</u>	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{815}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,5$ </div>				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">82</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	82	A-	Angka bulat	huruf
82	A-						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>815</u>					

Jakarta, 13 September 2019

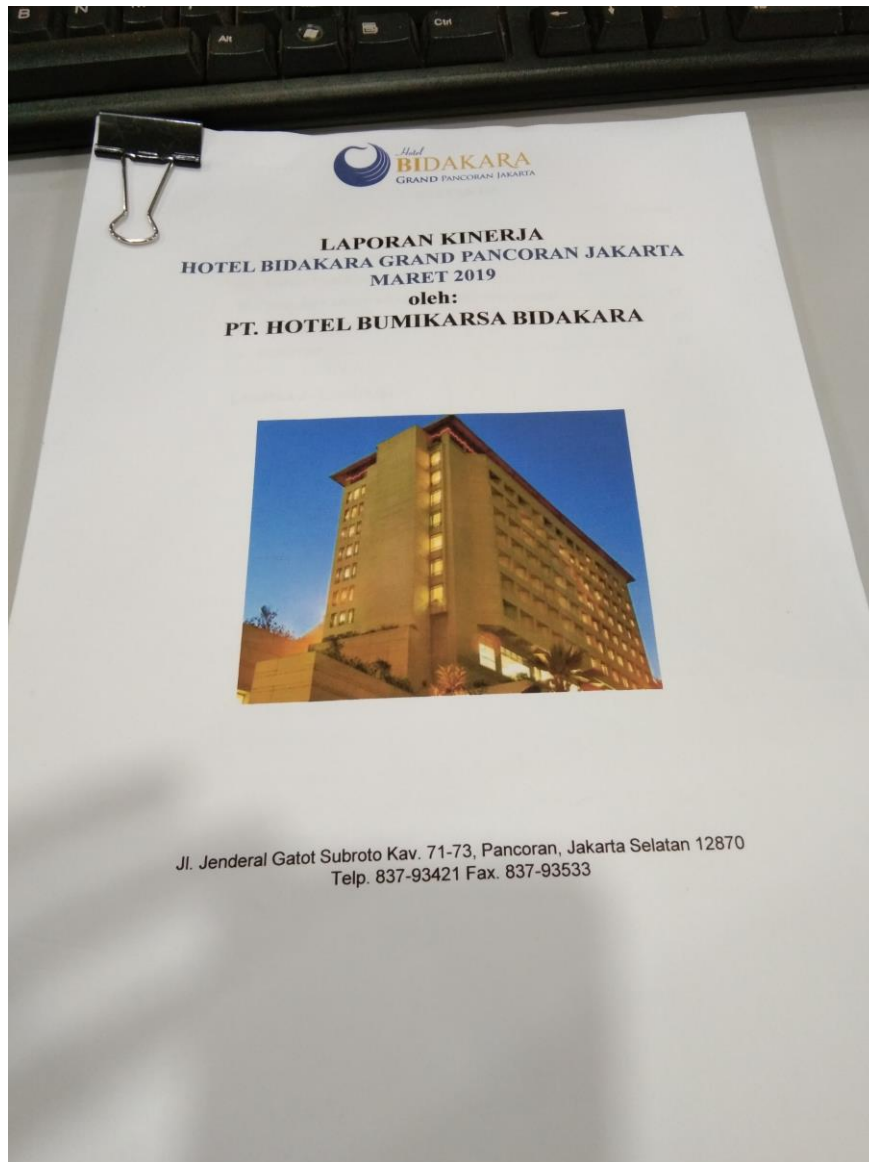
Catatan :
Mohon legalitas dengan membutuhkan cap Instansi/Perusahaan



BIDAKARA

Dip. Harjanih

**Lampiran 10: Langkah-langkah Menginput Laporan Laba Rugi untuk
Evaluasi Anggaran Anak Perusahaan ke *Microsoft Excel***



LAMPIRAN 11 HOTEL BIDAKARA GRAND PANCORAN JAKARTA SUMMARY PROFIT & LOSS PERIOD: 31 MARET 2019 (MTD)										
DESCRIPTION	SAME MONTH LAST YR.		THIS MONTH						% INC. / DEC. (C-B)/B	% INC. / DEC. (C-A)/A
	ACTUAL	%	BUDGT	%	ACTUAL	%				
	Mar-18		Mar-19		Mar-19		(C)			
	(A)		(B)		(C)					
STATISTIK :										
Total Room in the House	174	0	174	0	174	0		15.21	49.87	
Room Occupied	2,649		3,446		3,970			30.78	71.01	
No. of Guest (pax)	4,233		5,535		7,239			15.21	34.59	
% of Occupancy	54.69		63.88		529.384			(12.44)	(11.85)	
Average Room rate (Rp.)	600,577		604,623		45,103			4.64	62.73	
No. of Cover (pax)	27,717		170,058		189,351			11.34	(21.58)	
Average per Cover (Rp.)	241,458						14.34	(4.44)	(14.19)	
Total Payroll & R.E.	2,134,230,431	20.53	1,916,411,317	16.09	1,831,409,039					
No. of Employee			211		191					
REVENUE:										
Room	1,590,929,226	15.31	2,083,393,684	17.49	2,101,653,403	16.45		0.88	32.10	
Food	6,692,483,679	64.39	7,330,186,522	61.55	8,540,289,272	66.86		16.51	27.61	
Beverage	126,478,894	1.22	130,661,715	1.10	155,884,366	1.22		19.30	23.25	
F & B Others	978,551,893	9.42	1,174,262,272	9.86	998,605,660	7.82		(14.94)	2.07	
Internet	29,978,916	0.29	35,974,699	0.30	40,596,410	0.32		12.85	35.42	
Laundry	3,634,875	0.03	4,361,850	0.04	3,757,500	0.03		(13.86)	3.37	
Drugstore	0	0.00	0	0.00	0	0.00		#DIV/0!	#DIV/0!	
Space Rental	810,367,306	7.80	972,440,767	8.17	825,020,125	6.46		(15.16)	1.81	
Health Club	21,496,119	0.21	10,795,343	0.09	82,645	0.00		(99.23)	(99.62)	
Other Income	139,269,664	1.34	167,123,597	1.40	107,771,843	0.84		(35.51)	(22.62)	
TOTAL REVENUE	10,393,190,572	100.00	11,909,200,448	100.00	12,773,862,224	100.00		7.26	22.91	
DEPT. COST & EXPENSES :										
Room Expenses	604,935,920	38.02	617,624,513	29.65	600,308,307	28.56		(2.80)	(0.76)	
Food Cost	1,666,080,519	24.89	1,913,178,682	26.10	1,965,015,319	23.01		2.71	17.94	
Beverage Cost	12,081,527	9.55	13,066,171	10.00	23,096,193	14.82		76.76	91.17	
F&B Expenses	1,557,526,011	21.26	1,636,176,809	18.95	2,079,836,619	21.45		27.12	25.48	
Internet	5,980,001	19.95	20,000,000	55.59	13,000,000	32.02		(35.00)	117.39	
Laundry	1,700,000	46.77	1,919,214	44.09	1,700,000	45.24		(11.42)	-	
		0.00		0.00		0.00		#DIV/0!	#DIV/0!	
TL. DEPT. COST & EXP.	3,948,303,978	37.99	4,201,965,390	35.28	4,682,956,438	36.66		11.45	18.61	
DEPARTMENT PROFIT:										
Room	985,993,306	61.98	1,465,769,170	70.35	1,501,345,096	71.44		2.43	52.27	
Food & Beverage	4,461,826,409	57.22	5,072,688,845	58.74	5,627,032,167	58.04		10.93	26.11	
O.O.U	997,066,879	99.24	1,168,777,042	98.16	962,528,523	98.50		(17.65)	(3.46)	
								#DIV/0!	#DIV/0!	
TL. DEP. PROFIT	6,444,886,594	62.01	7,707,235,058	64.72	8,090,905,786	63.34		4.98	25.54	
OVERHEAD EXPENSES										
A & G	830,706,474	7.90	663,591,545	5.57	548,800,462	4.30		(17.30)	(33.94)	
Marketing	136,028,274	1.31	311,384,288	2.61	155,006,887	1.21		(50.22)	13.95	
Energy Cost	898,467,220	8.64	1,167,101,644	9.80	1,057,672,318	8.28		(9.38)	17.72	
Maintenant & Payroll	426,323,482	4.10	330,497,965	2.78	530,547,536	4.15		60.53	24.51	
TL. OVER HEAD EXP.	2,291,325,450	22.05	2,472,575,442	20.76	2,292,027,203	17.94		(7.30)	0.03	
TOTAL COST & EXP.	6,235,629,428	60.04	6,674,540,832	56.05	6,974,983,641	54.60		4.50	11.79	
GROSS OPER. PROFIT	4,153,561,144	39.96	5,234,659,615	43.95	5,798,878,583	45.40		10.78	39.61	
NON OP. EXP. / INCOME										
Total Non op.Exp.	55,924,024	0.54	1,576,758,307	13.24	1,760,487,868	13.78		11.65	3,048.00	
Total Non op.Inc.	114,463,120	1.10	40,454,545	0.34	15,096,773	0.12		(62.68)	(86.81)	
Revenue Sharing/ Management Fee	3,534,572,280	34.01	595,460,022	5.00	-	0.00		(100.00)	(100.00)	
		0.00		0.00		0.00				
TOTAL	3,476,033,184	33.45	2,131,763,784	17.90	1,745,391,095	13.66		(18.12)	(49.79)	
NET PROFIT/LOSS	677,527,960	6.52	3,102,895,831	26.05	4,053,487,488	31.73		30.64	498.28	

setelah selesai tekan tombol ctrl dan s secara bersamaan

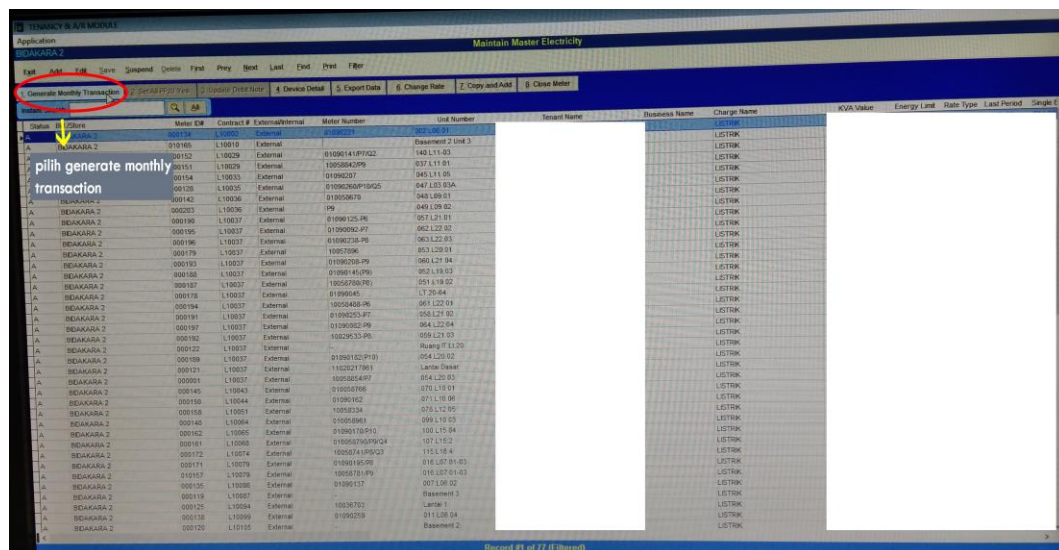
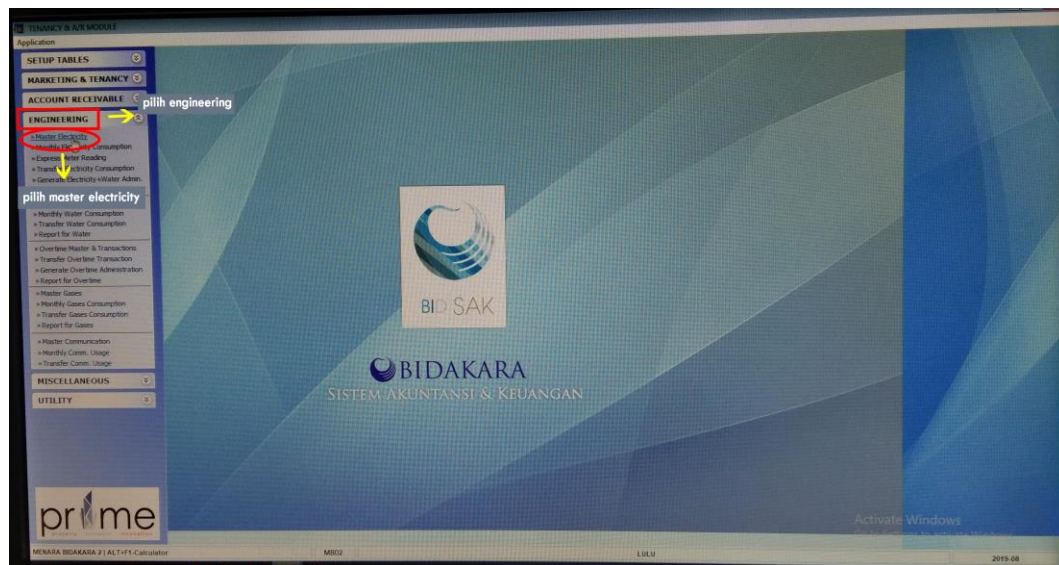
Inputlah angka-angka yang terdapat dalam kolom budget dan actual pada laporan laba rugi (perbandingan anggaran) anak perusahaan yang terdapat di laporan kinerja ke dalam kolom budget dan nama bulan

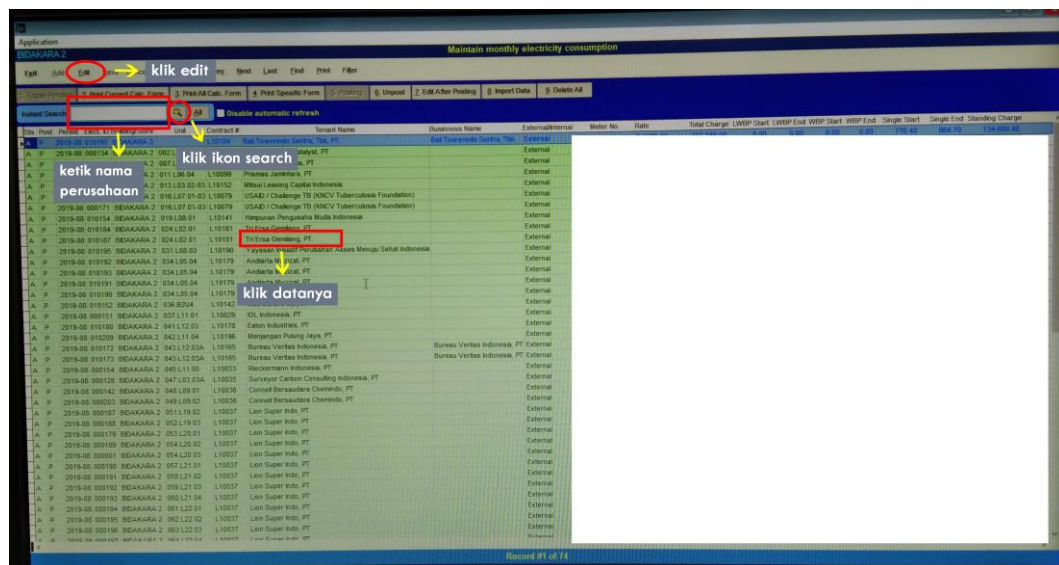
PT. HOTEL BUMKARSA BIDADAKARA													
LABA RUGI - 2019													
	BUDGET	JAN		BUDGET	FEB		BUDGET	MAR		BUDGET	APR		BUDGET
STATISTIK :													
Total Room in the House	174	174	-	174	174	-	174	174	-	174	174	-	174
Room Occupied	2.988	3.378	13%	3.557	3.086	-13%	3.446	3.970	15%	2.434	2.741	13%	1.635
No. Of Guest (pax)	4.803	6.280	31%	5.713	5.849	2%	5.535	7.239	31%	3.916	5.078	30%	2.638
% of Occupancy	55.40	62.63	13%	73.01	63.34	-13%	63.88	73.60	15%	46.63	52.51	13%	30.49
Average Room rate (Rp.)	617.585	593.404	-4%	530.096	510.567	-3%	604.823	529.884	-12%	541.100	432.947	-9%	560.036
No. Of Cover (pax)	32.020	29.984	-6%	38.824	18.944	-51%	43.104	45.103	5%	20.500	21.080	3%	45.628
Average per Cover (Rp.)	193.434	173.107	13%	141.098	151.186	7%	170.058	189.351	11%	132.261	175.632	33%	73.818
Total Payroll & P.E.	1,925,227,455	1,925,227,455	0%	1,916,411,317	1,530,691,377	-20%	1,916,411,317	1,831,409,039	-4%	1,916,411,317	1,906,202,855	-1%	1,916,580,752
No. Of Employee				263	220	(9)	211	191	(9)				242
REVENUE :													
Room	1,045,161,622	1,089,930,173	2%	1,070,517,205	1,575,609,156	46%	2,083,393,684	2,101,653,403	1%	1,317,037,044	1,351,167,330	3%	928,739,669
Food	4,912,968,170	5,190,446,475	6%	5,477,976,885	2,864,072,608	-48%	7,330,186,522	8,540,289,272	17%	2,711,347,916	3,702,325,339	37%	3,368,189,574
Beverage	134,735,431	159,089,137	18%	152,795,095	115,917,121	-24%	130,651,715	155,884,366	19%	151,529,235	107,161,685	-29%	101,045,567
F&B Others	752,675,791	656,880,235	-13%	757,290,789	695,560,038	-8%	1,174,262,272	998,806,660	-15%	862,233,802	395,617,219	-54%	527,586,001
Internet	22,580,553	20,354,863	-10%	23,334,617	17,563,114	-25%	35,974,699	40,586,410	13%	16,122,363	15,655,185	-3%	10,216,136
Laundry	1,483,650	2,515,875	70%	5,706,313	3,436,500	-40%	4,361,850	3,757,500	-14%	4,589,920	2,290,000	-50%	2,571,967
Space Rental	974,949,285	951,725,044	-2%	1,070,526,507	848,076,425	-21%	972,440,767	825,020,125	-15%	719,216,818	523,628,017	-27%	336,818,557
Health Club	16,477,032	27,791,802	80%	10,551,676	7,333,888	-25%	10,795,343	82,645	-99%	7,541,549	22,272,731	205%	12,073,616
Other Income	259,462,003	24,779,422	-91%	141,510,367	44,585,623	-69%	87,123,597	107,771,843	24%	33,016,304	16,239,524	-51%	63,136,452
TOTAL REVENUE	9,019,502,567	8,923,328,530	-1%	9,510,310,333	6,172,694,473	-35%	11,909,200,449	5,824,635,271	-51%	5,824,635,271	6,142,557,630	5%	5,370,833,539
DEPT. COST & EXPENSES :													
Room Expenses	600,460,952	593,896,332	-1%	595,124,199	592,466,114	-0%	617,624,513	600,308,207	-11%	524,460,378	550,285,754	5%	467,638,236
Food Cost	1,301,936,830	1,403,324,277	8%	1,435,229,944	681,023,347	-53%	1,913,178,682	1,965,076,319	3%	710,373,154	848,826,785	18%	980,142,002

Ready | Neraca | LabaRugi | Laba Rugi - Detail | Jan-Jun | Jul-Dec | Audited | Rasio Audited | Ruangan | Budget Nul | Average: 3,656 | Count: 2 | Sum: 7,313 | 60%

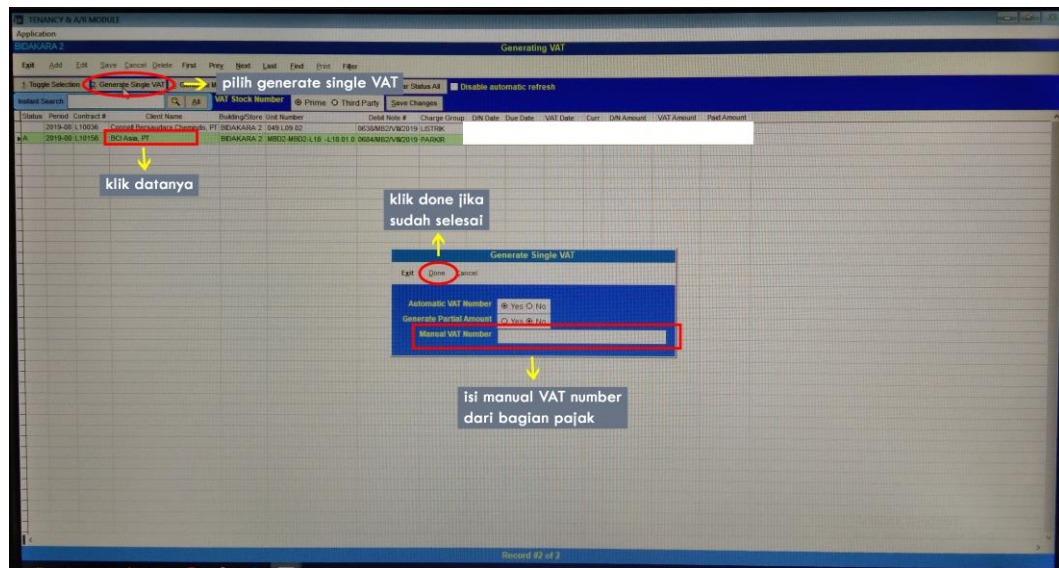
Lampiran 11: Langkah-langkah Membuat Tagihan Listrik untuk *Tenant*

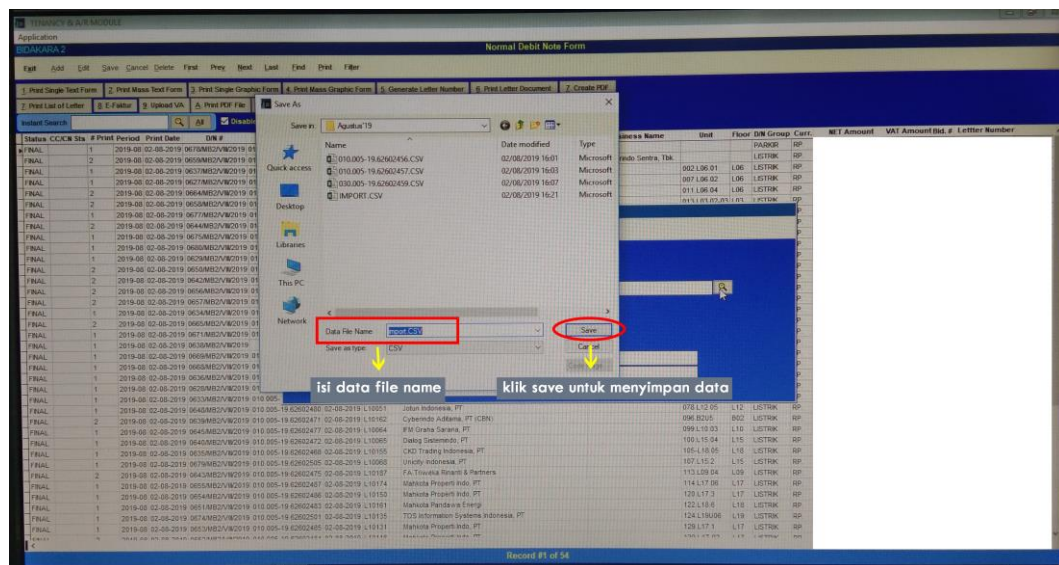
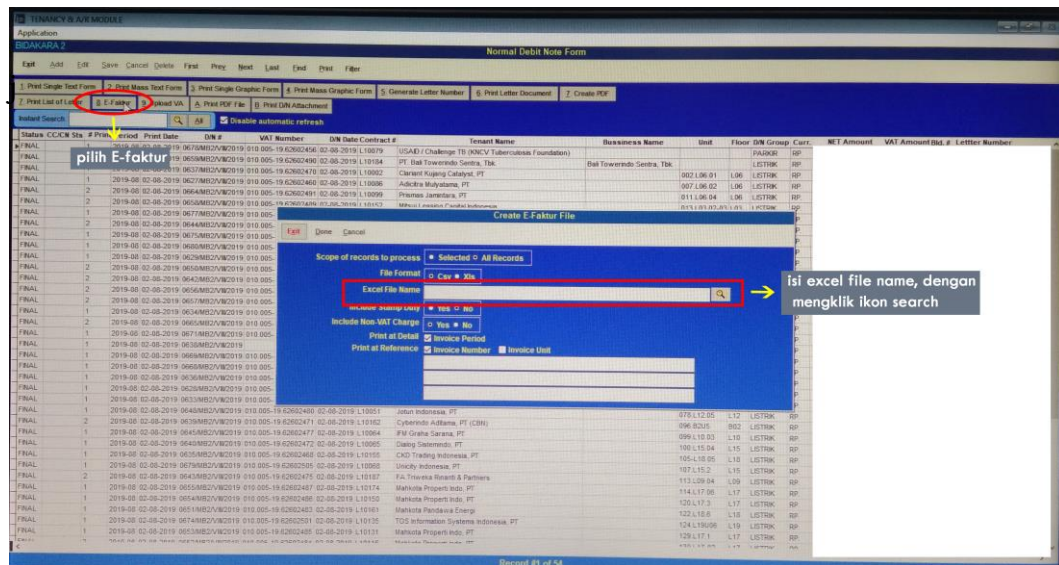
[illegible]

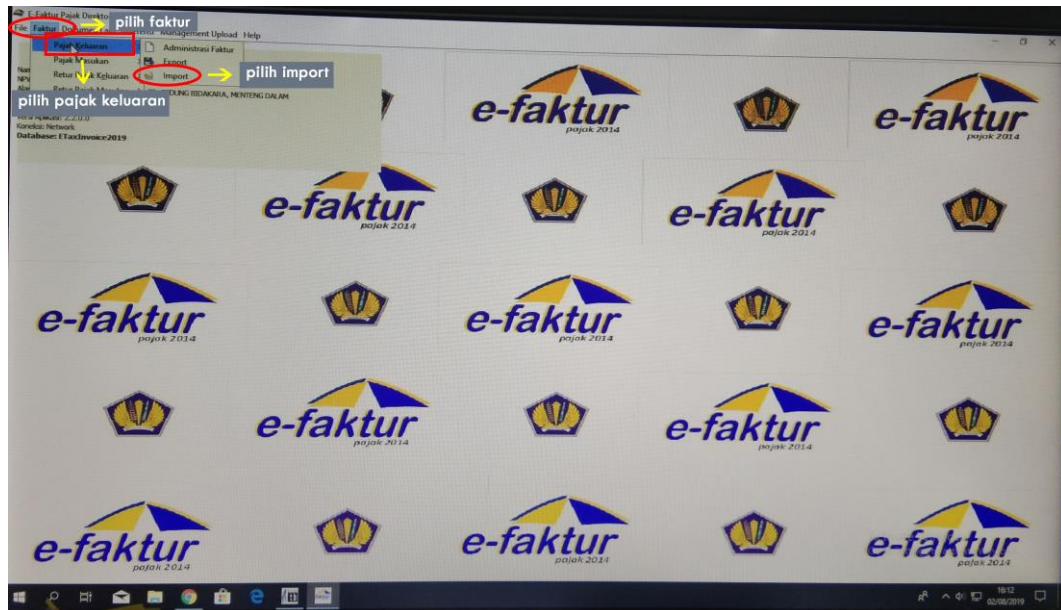












E-Faktur Pajak (Desktop) Jendela Pajak

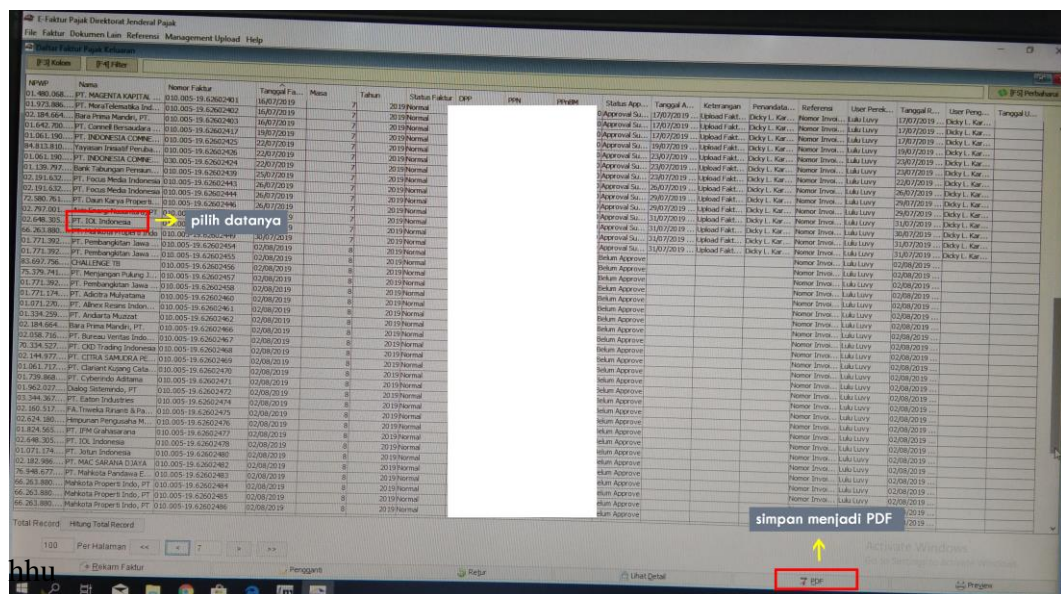
File Faktur Dokumen Lain Referensi Management Upload Help

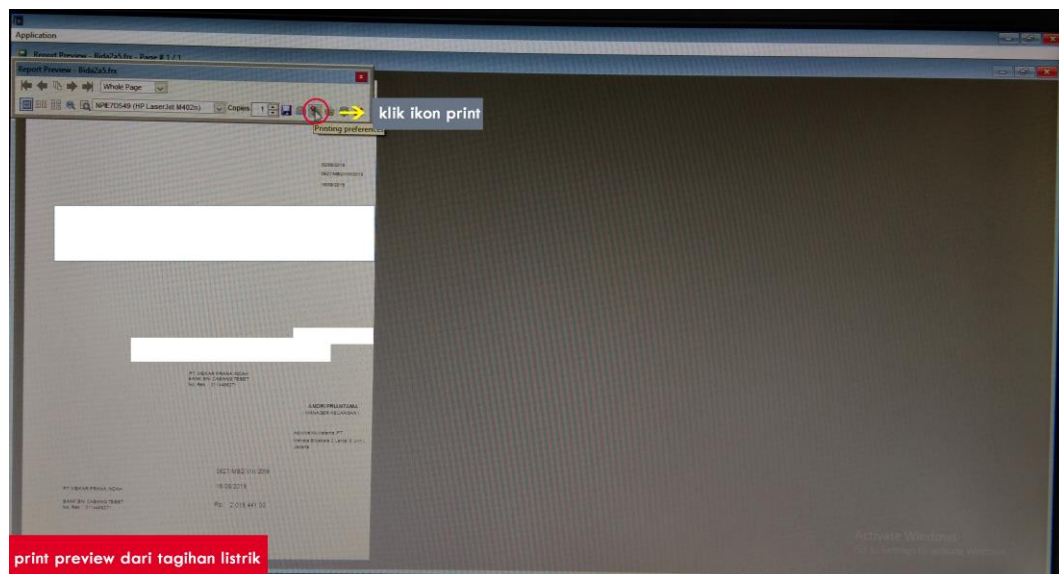
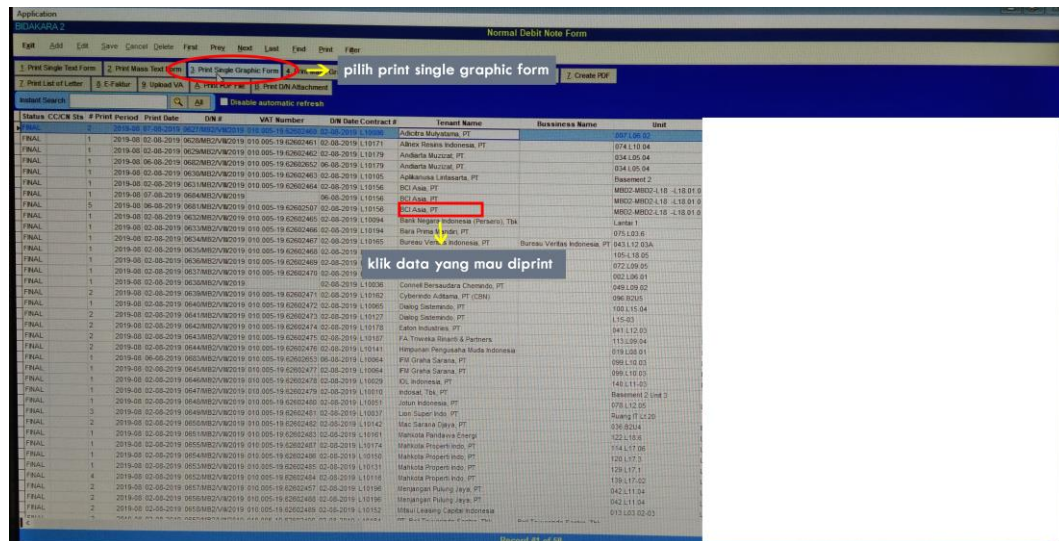
Pilih Faktur Pajak Keluaran

Filter

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Faktur	Masa	Tahun	Status Faktur	OPP	ISN	ISN2	Status App	Tanggal App	Keterangan	Penanda...	Informasi	User Peng...	Tanggal R...	User Peng...	Tanggal U...
01.480.008...	PT. KAKENTA KAPITAL	010.005-19.62602401	16/07/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	17/07/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	17/07/2019	Dicky L. Kar...	
02.184.664...	Bara Prima Mandiri, PT.	010.005-19.62602403	16/07/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	17/07/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	17/07/2019	Dicky L. Kar...	
01.642.250...	PT. Cerebral Farmasi	010.005-19.62602417	16/07/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	17/07/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	17/07/2019	Dicky L. Kar...	
01.061.100...	PT. INDONESIA COMING	010.005-19.62602425	22/07/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	23/07/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	23/07/2019	Dicky L. Kar...	
04.813.810...	Trayansa Intellid Finance	010.005-19.62602426	22/07/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	23/07/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	23/07/2019	Dicky L. Kar...	
01.061.180...	PT. INDONESIA COMING	010.005-19.62602424	22/07/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	23/07/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	23/07/2019	Dicky L. Kar...	
01.129.717...	Bank Tabungan Persean	010.005-19.62602439	29/07/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	30/07/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	30/07/2019	Dicky L. Kar...	
02.19.632...	PT. Focus Media Indonesia	010.005-19.62602443	26/07/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	26/07/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	26/07/2019	Dicky L. Kar...	
02.19.632...	PT. Focus Media Indonesia	010.005-19.62602444	26/07/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	26/07/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	26/07/2019	Dicky L. Kar...	
02.380.911...	PT. Ucan Karya Properti	010.005-19.62602446	26/07/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	26/07/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	26/07/2019	Dicky L. Kar...	
02.707.001...	Asas Energi Nusantara, PT	010.005-19.62602447	26/07/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	26/07/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	26/07/2019	Dicky L. Kar...	
02.646.305...	PT. ICA Indonesia	010.005-19.62602448	30/07/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	31/07/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	31/07/2019	Dicky L. Kar...	
06.361.880...	PT. Kalkula Properti Indo	010.005-19.62602449	30/07/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	31/07/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	31/07/2019	Dicky L. Kar...	
01.771.392...	PT. Pembangunan Jawa	010.005-19.62602454	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.697.786...	CHALLENGE TB	010.005-19.62602455	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.379.741...	PT. Menjangan Pukung L	010.005-19.62602457	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.771.392...	PT. Pembangunan Jawa	010.005-19.62602458	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.771.174...	PT. Adicta Hultetama	010.005-19.62602460	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.071.270...	PT. Alhara Besar Indon	010.005-19.62602461	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.324.292...	PT. Andaria Mustat	010.005-19.62602462	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
02.184.664...	Bara Prima Mandiri, PT.	010.005-19.62602463	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
02.058.718...	PT. Bursa Veritas Indo	010.005-19.62602467	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
02.324.527...	PT. CBO Trading Indonesia	010.005-19.62602468	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
02.149.977...	PT. CISA SAKRAJAYE	010.005-19.62602469	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.061.717...	PT. Charant Kuang Ceta	010.005-19.62602470	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.778.868...	PT. Cihendo Aditama	010.005-19.62602471	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.962.027...	Dalag Sistemindo, PT	010.005-19.62602472	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.344.367...	PT. Eaten Industries	010.005-19.62602474	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
02.050.137...	PT. Triwala Rantai Rika	010.005-19.62602475	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
02.024.180...	Himpunan Pengusaha M...	010.005-19.62602476	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.824.565...	PT. IPM Grahasarana	010.005-19.62602477	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.496.305...	PT. ICA Indonesia	010.005-19.62602478	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.071.174...	PT. Jatin Indonesia	010.005-19.62602480	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
02.182.999...	PT. MAC SARANA DIAVA	010.005-19.62602482	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.946.577...	PT. Markita Perantara E	010.005-19.62602483	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
06.263.880...	Markita Properti Indo, PT	010.005-19.62602484	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
06.263.880...	Markita Properti Indo, PT	010.005-19.62602485	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
06.263.880...	Markita Properti Indo, PT	010.005-19.62602486	02/08/2019		2019	Normal				Disetujui Su...	02/08/2019	E-faktur Fakt...	Dicky L. Kar...	Normal Invo...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	

mintal approve ke bagian pajak





Application

BEKASARA-2

Exit Add Edit Save Cancel Delete First Prev Next Last Edit Print Filter

Maintain monthly electricity consumption

Go Pending B Import Data S Delete All

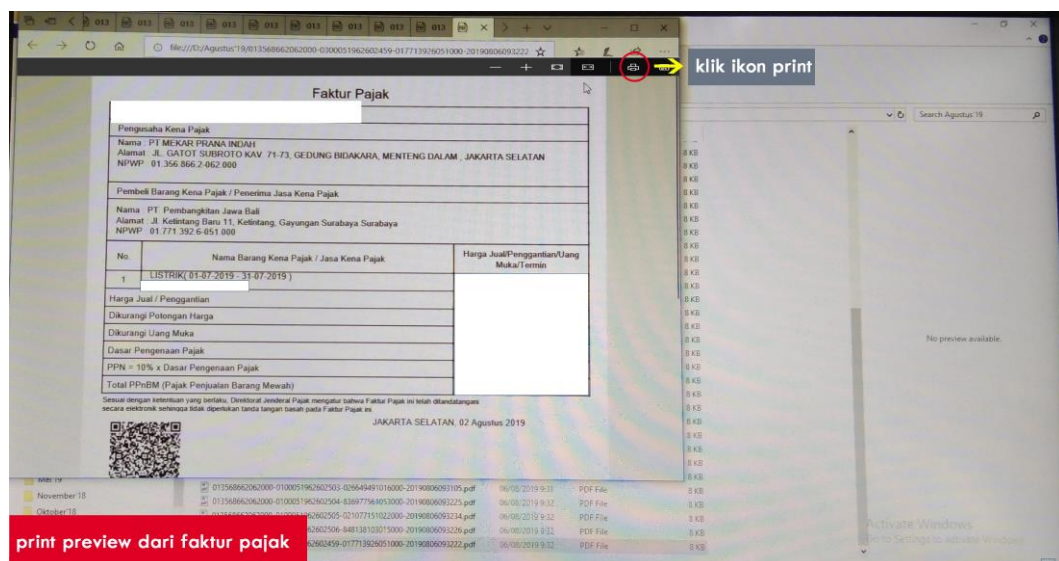
Input Form

2 Post Current Cak. Form

pillih prnt current cak. form

Print Submittion (Excel)

Doc	Period	Doc ID	Doc Subtype/Type	Unit	Contract ID	Contract Name	Business Name	External/Internal	Min. No. Rate	Total Charge	WSPW Start	WSPW End	Single Start	Single End	Standing Charge
P	2019-08-00015	BEKASARA-2	0341.01.04	110171	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	0108010230	0-2079-02	1,354,403.00	0.00	0.00	0.00	887,862.40
A	2019-08-00015	BEKASARA-2	0341.01.04	110171	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	1001040390	0-2079-02	1,354,403.00	0.00	0.00	0.00	1,290,946.00
P	2019-08-00016	BEKASARA-2	0341.01.04	110179	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	0108010230	0-2079-02	1,354,403.00	0.00	0.00	0.00	887,862.40
A	2019-08-00016	BEKASARA-2	0341.01.04	110179	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	1001040390	0-2079-02	1,354,403.00	0.00	0.00	0.00	1,290,946.00
P	2019-08-00017	BEKASARA-2	0341.01.04	110179	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	0108010230	0-2079-02	1,354,403.00	0.00	0.00	0.00	887,862.40
A	2019-08-00017	BEKASARA-2	0341.01.04	110179	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	1001040390	0-2079-02	1,354,403.00	0.00	0.00	0.00	1,290,946.00
P	2019-08-00018	BEKASARA-2	0341.01.04	110179	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	0108010230	0-2079-02	1,354,403.00	0.00	0.00	0.00	887,862.40
A	2019-08-00018	BEKASARA-2	0341.01.04	110179	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	1001040390	0-2079-02	1,354,403.00	0.00	0.00	0.00	1,290,946.00
P	2019-08-00019	BEKASARA-2	0341.01.04	110179	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	0108010230	0-2079-02	1,354,403.00	0.00	0.00	0.00	887,862.40
A	2019-08-00019	BEKASARA-2	0341.01.04	110179	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	1001040390	0-2079-02	1,354,403.00	0.00	0.00	0.00	1,290,946.00
P	2019-08-00020	BEKASARA-2	0341.01.04	110179	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	0108010230	0-2079-02	1,354,403.00	0.00	0.00	0.00	887,862.40
A	2019-08-00020	BEKASARA-2	0341.01.04	110179	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	1001040390	0-2079-02	1,354,403.00	0.00	0.00	0.00	1,290,946.00
P	2019-08-00021	BEKASARA-2	0341.01.04	110179	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	0108010230	0-2079-02	1,354,403.00	0.00	0.00	0.00	887,862.40
A	2019-08-00021	BEKASARA-2	0341.01.04	110179	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	1001040390	0-2079-02	1,354,403.00	0.00	0.00	0.00	1,290,946.00
P	2019-08-00022	BEKASARA-2	0341.01.04	110179	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	0108010230	0-2079-02	1,354,403.00	0.00	0.00	0.00	887,862.40
A	2019-08-00022	BEKASARA-2	0341.01.04	110179	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	1001040390	0-2079-02	1,354,403.00	0.00	0.00	0.00	1,290,946.00
P	2019-08-00023	BEKASARA-2	0341.01.04	110179	110806	Aditya Mulia Utama, PT	Aditya Mulia Utama, PT	External	0108010230	0-2079-02	1,354,403				



print out tagihan listrik

PT. MEKAR PRANA INDAH
DIVISI KEUANGAN
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 71-73 PANCORAN, JAKARTA 12870
Tel. +62 21 8379 2728 - 30, Fax. +62 21 8379 2736

BIDAKARA

Kepada Yth :
Indosat, Tbk, PT
Gd. Wisma Antara Lt.1 Jl. Merdeka Selatan No.17
Jakarta

NOTA DEBIT / KREDIT

Tanggal Nota D/K : 02/08/2019
No. Nota D/K : 0647/MB2/VIII/2019
Tgl. Jatuh Tempo : 16/08/2019

Bersama ini kami mendebit / mengkredit rekening sdr. sebagai berikut :

KETERANGAN	JUMLAH
LISTRIK Unit Number : 012.LD1.U1 Period from : 01/07/2019 to : 31/07/2019 Electricity Consumption for DIN Period 2019-08 PPn (10%)	
Jumlah Keseluruhan	

Terbilang : ## Empat Ratus Empat Puluh Satu Ribu Sembilan Ratus Sembilan Rupiah ##

CARA PEMBAYARAN :
- Pembayaran tagihan di atas langsung ditransfer ke rekening kami : PT. MEKAR PRANA INDAH
BANK BNI CABANG TEBET
No. Rek : 0114466371
- Mohon dilampirkan SLIP PEMBAYARAN pada saat pembayaran dan kirimkan ke kantor Pengelola Gedung
- Tanda terima akan diserahkan setelah pembayaran efektif di rekening kami

Tindakan :
1 (Asli) : Penyewa
Tind 2 (Murah) : Akuntan
Tind 3 (Hijau) : Keuangan Pusat
Tind 4 (Kuning) : Arsip

ANDRI PRIANTAMA
(MANAGER KEUANGAN)

Indosat, Tbk, PT
Gd. Wisma Antara Lt.1 Jl....
Untuk : Jakarta

SLIP PEMBAYARAN

Cara Pembayaran :
☐ Tunai
☐ Giro / Cek
☐ Transfer

Dibayar kepada :
PT. MEKAR PRANA INDAH
No. Rekening :
BANK BNI CABANG TEBET
No. Rek : 0114466371

Kepada :
No. Nota D/K : 0647/MB2/VIII/2019
Tgl. Jatuh Tempo : 16/08/2019
Jumlah Tagihan :
Pembayaran :

Untuk Keperluan Intern.
Tanggal :
Dipesan Oleh :

print out rincian pemakaian listrik

PT. MEKAR PRANA INDAH
MENARA BIDAOKARA 2
JAKARTA

Kepada Yth : Indosat, Tbk, PT
Gd. Wisma Antara Lt.1 Jl. Merdeka Selatan No.17
Jakarta

PERHITUNGAN LISTRIK

Reference No./No. Unit = Basement 2 Unit 3
Meter Number =

Daya
Power Factor
Biaya Beban
Biaya Pemakaian
LWBP


Jumlah Rekening
Penerangan Jalan Umum (PPJ/RPJU)
PJU
Perhitungan
Jumlah Rekening +PJU
Materai
Subtotal
PPN (10%)
TOTAL TAGIHAN

Periode Pencatatan
Terbilang :

Catatan : Lampiran ini adalah penjelasan untuk jumlah perhitungan Listrik atas Debit Note No :
0647/MB2/VIII/2019

print out faktur pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.005-19.62602479	
Pengusaha Kena Pajak	
Nama : PT MEKAR PRANA INDAH	
Alamat : JL. GATOT SUBROTO KAV. 71-73, GEDUNG BIDA KARA, MENTENG DALAM, JAKARTA SELATAN	
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak	
Nama : PT. Indosat, Tbk	
Alamat : Jl. Medan Merdeka Barat 21, Gambir - Gambir, Jakarta Pusat	
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak
1	LISTRIK(01-07-2019 - 31-07-2019) Rp 401.736 x 1
Harga Jual / Penggantian	
Dikurangi Potongan Harga	
Dikurangi Uang Muka	
Dasar Pengenaan Pajak	
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak	
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)	
<p>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.</p> <p style="text-align: right;">JAKARTA SELATAN, 02 Agustus 2019</p>	
	
<p>Nomor Invoice 0647/MB2/VIII/2019</p> <p style="text-align: right;">Dicky L. Karamoy</p>	

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya darilataus sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP

1 dari 1

Lampiran 12: Langkah-langkah Membuat Tagihan *Overtime* untuk *Tenant*

Menara
BIDAKARA 2

PT. MEKAR PRANA INDAH
Divisi Pengelola Kantor

Dari : Penyewa : PT. PJB
Suite / lantai : Lt. 8

Nomor :
Tanggal : 26.10.2019

FORMULIR PERMOHONAN LEMBUR

Dengan Hormat,

Kami mengharapkan perhatian Pengelola Gedung untuk :

☐ Menghidupkan lift

☐ Menyediakan fasilitas Toilet

☒ Menghidupkan Air Conditioning

Dari Jam : [Redacted]

Biaya : [Redacted]

Terbilang : [Redacted]

Tind. 1 Asli : Penyewa
Tind. 2 Merah : Akunting

mendapatkan formulir permohonan lembur dari bagian engineering



TENANCY & A/R MODULE
Application: **BIDAKARA 2**

Maintain Installments

Contract Number: **L10147**
Tenant Name: **Adicitra Mulyatama, PT**
Charge Name: **DOVTM OVERTIME**

1. Generate masa Rent & S/C 2. Delete All 3. Generate Partial Installments 4. Gen. Proportional Installments 5. Edit Menu 6. Move Installments to other Charge 7. Copy Add

8. Generate Daily Installment 9. Erase Record 10. Activate Record

Status	DN Date	Due Date	Currency	DN Amount	VAT Amount	PPH Amount	Unit	From	To	Remark	DN Number	GR #	VAT #
										OVERTIME 12 OCTOBER 2018	0366020202018	000200000000000000	001 000-16 16872258
										OVERTIME TOL 2, 7 & 8 NOVEMBER 2016	1023MB20X2016	08040R-MB20X16	010 034-16 26507304
										OVERTIME TOL 4 & 5 DESEMBER 2016	1027MB20X2016	08010R-MB20X17	010 034-16 26507322
										OVERTIME PER TOL 28 NOVEMBER 2017	0807MB20X2017	09190R-MB20X17	010 020-17 64537915
										OVERTIME PER 13 DESEMBER 2017	0816MB20X2017	08020R-MB2018	010 020-17 64538010
										OVERTIME PER TOL 15 DES 2017, 5, 8, 9 JAN 2018	0124MB20X2018	06770R-MB2018	010 062-18 08251586
										OVERTIME PER 6 - 10 FEBRUARI 2018	0199MB20X2018	01810R-MB2018	010 002-18 08261091
										OVERTIME PER TOL 28 - 30 MARET 2018	0358MB20X2018	03150R-MB20X18	010 003-18 05953522
										OVERTIME PER TOL 6 & 9 APRIL 2018	0367MB20X2018	03570R-MB20X18	010 003-18 05953556
										OVERTIME PER TOL 27 APRIL 2018	0430MB20X2018	04210R-MB20X18	010 003-18 05953806
										Overtime tanggal 28 Juni 2018, 1 & 6 Juli 2018	0190MB20X2018	05100R-MB20X18	010 003-18 05954304
										Overtime tanggal 9 Juli 2018	0669MB20X2018	06110R-MB20X18	
										Overtime tanggal 19 Agustus 2018	0678MB20X2018	06550R-MB20X18	
										Overtime tanggal 28 Agustus 2018	0739MB20X2018	06690R-MB20X18	
										Overtime tanggal 12 & 13 September 2018	0733MB20X2018	07810R-MB20X18	010 004-18 17564716
										Overtime periode bulan Oktober 2018	0830MB20X2018	08440R-MB20X18	010 006-18 17084403
										Overtime periode bulan November 2018	0896MB20X2018	09100R-MB20X18	010 006-18 17084662
										Overtime periode bulan Desember 2018	0129MB20X2019	00790R-MB2019	010 003-19 18659231
										Overtime periode bulan Januari 2019	0236MB20X2019	01550R-MB20X19	010 003-19 18659266
										Overtime tanggal 7, 15 & 21 Februari 2019	0213MB20X2019	01700R-MB20X19	010 003-19 18659616
										Overtime tanggal 7 Maret 2019	0370MB20X2019	02410R-MB20X19	010 003-19 18659241
										Overtime tanggal 1 April 2019	0446MB20X2019	03070R-MB20X19	010 003-19 18659583

TENANCY & A/R MODULE
Application: **BIDAKARA 2**

Maintain Installments

Contract Number: **L10147**
Tenant Name: **Adicitra Mulyatama, PT**
Charge Name: **DOVTM OVERTIME**

1. Generate masa Rent & S/C 2. Delete All 3. Generate Partial Installments 4. Gen. Proportional Installments 5. Edit Menu 6. Move Installments to other Charge 7. Copy Add

8. Generate Daily Installment 9. Erase Record 10. Activate Record

Edit Installment

Office Code: **MB202**
Tenant Name: **L10147 Adicitra Mulyatama, PT**
Charge Code: **DOVTM OVERTIME**

Discount of 1 year payment: ☐ Yes ☒ No

Debit Note Date: **01-08-2018**
Due Date: **15-08-2018**
Unit: **...**
Currency: **RP**

Profit Sharing Revenue: **0.00**
Pegging Amount in US: **...**
Consumption Amount: **...**
Gross Amount: **0.00**
Manual Discount: **0.00**
Amount: **0.00**
VAT Amount (100.00 %): **0.000**
PPH Amount (10.00 %): **0.000**

Charge period from: **01-09-2018** to: **30-09-2018**

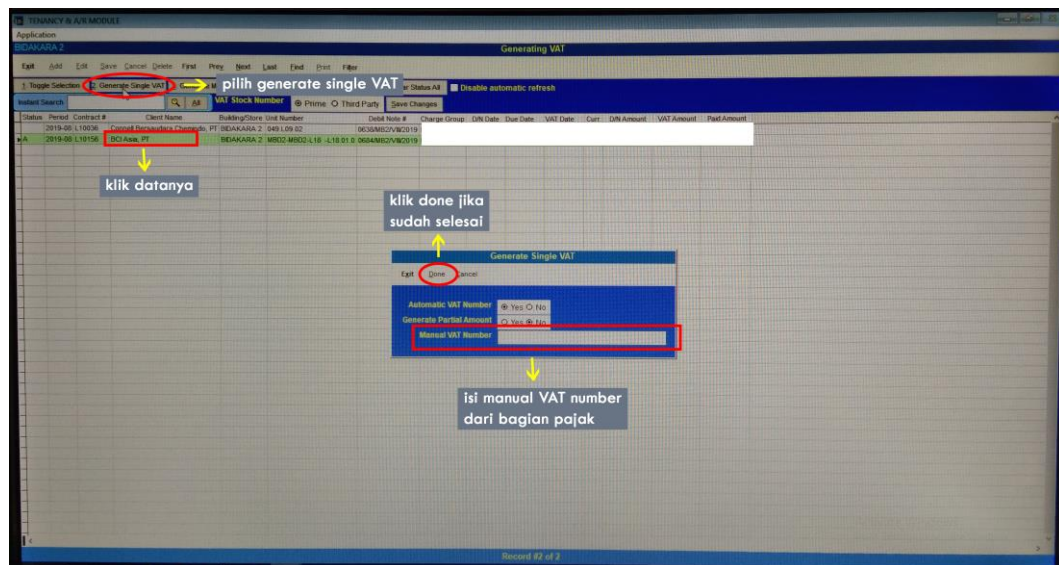
Description: **...**

diisi dengan 14 hari menurut kalender dari tanggal yang tertera pada formulir permohonan lembur

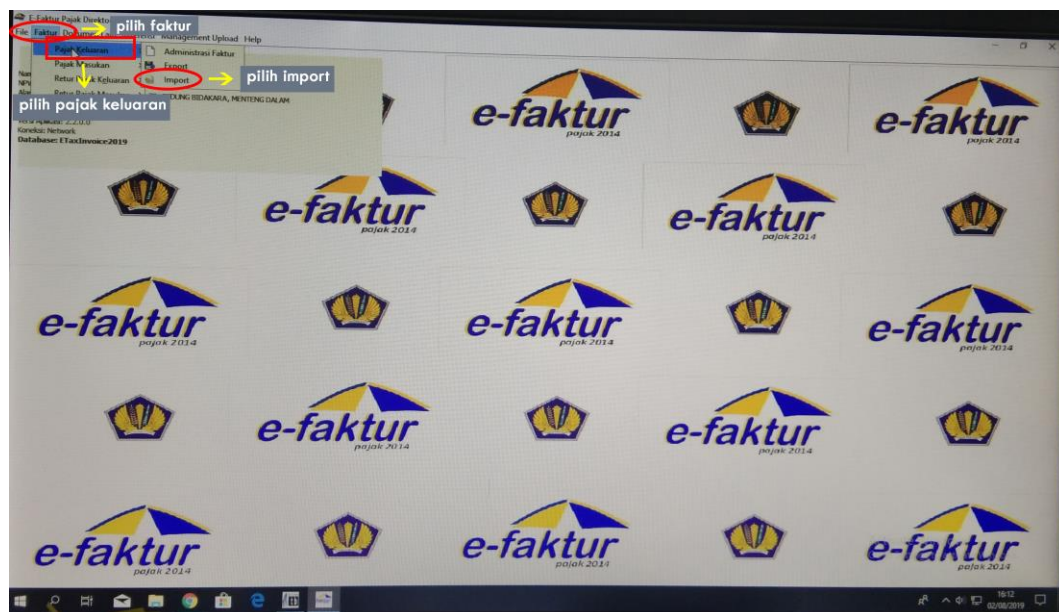
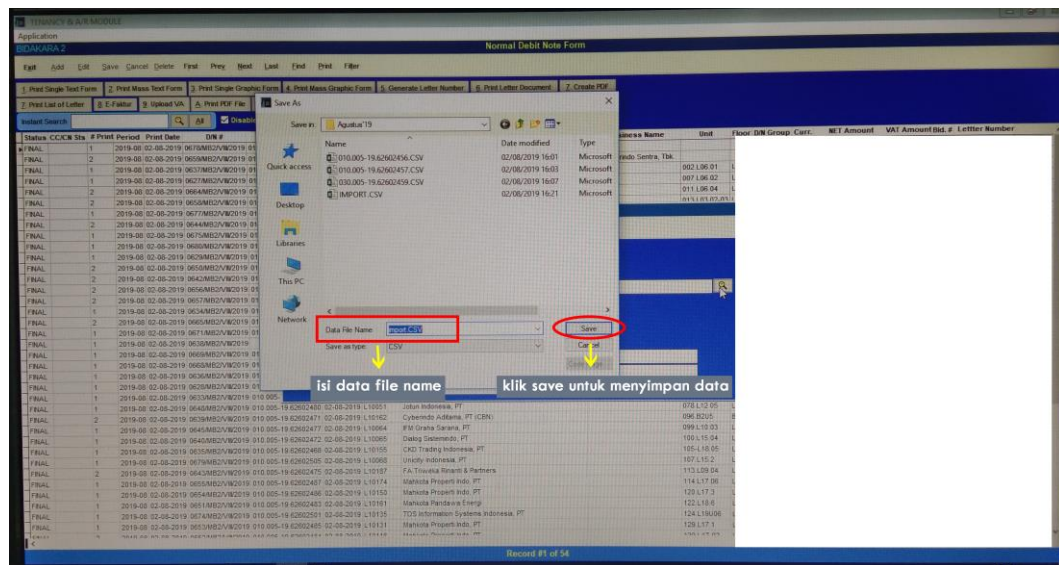
diisi sesuai dengan tanggal yang ada di formulir permohonan lembur

diisi dengan nominal sesuai dengan yang ada pada formulir permohonan lembur

diisi dengan keterangan "overtime tanggal....."



[illegible]



[illegible]

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain Referensi Management Upload Help

Detail Faktur Pajak Keluaran

F-3 Kolom F-4 Filter

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa.	Masa	Tahun	Status Faktur	DPP	PPN	Private	Status App.	Tanggal A.	Keterangan	Prevalidasi	Reformasi	User Pengk.	Tanggal R.	User Peng.	Tanggal U.
01.460.056	PT. MAGENTA KAPITAL	010.005-19.62602401	16/07/2019	7	2019	Normal				Approval Su...	17/07/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	17/07/2019	Dicky L. Kar...	
01.573.886	PT. Hiral Telekom Indonesia	010.005-19.62602402	16/07/2019	7	2019	Normal				Approval Su...	17/07/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	17/07/2019	Dicky L. Kar...	
02.284.664	Bara Prima Mandiri, PT.	010.005-19.62602403	16/07/2019	7	2019	Normal				Approval Su...	17/07/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	17/07/2019	Dicky L. Kar...	
01.042.656	PT. Cereel Indonesia	010.005-19.62602417	19/07/2019	7	2019	Normal				Approval Su...	19/07/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	19/07/2019	Dicky L. Kar...	
01.043.150	PT. INDONESIA COMING	010.005-19.62602426	22/07/2019	7	2019	Normal				Approval Su...	23/07/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	23/07/2019	Dicky L. Kar...	
04.813.810	Yayasan Insanif Pemuda	010.005-19.62602436	22/07/2019	7	2019	Normal				Approval Su...	23/07/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	23/07/2019	Dicky L. Kar...	
01.041.080	Bank Takungan Persean	010.005-19.62602439	24/07/2019	7	2019	Normal				Approval Su...	24/07/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	24/07/2019	Dicky L. Kar...	
01.139.797	PT. INDONESIA COMING	010.005-19.62602424	22/07/2019	7	2019	Normal				Approval Su...	23/07/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	23/07/2019	Dicky L. Kar...	
02.191.632	PT. Toca Media Indonesia	010.005-19.62602443	24/07/2019	7	2019	Normal				Approval Su...	24/07/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	24/07/2019	Dicky L. Kar...	
02.016.632	PT. Toca Media Indonesia	010.005-19.62602444	24/07/2019	7	2019	Normal				Approval Su...	24/07/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	24/07/2019	Dicky L. Kar...	
02.580.761	PT. Duta Karya Properti	010.005-19.62602446	26/07/2019	7	2019	Normal				Approval Su...	26/07/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	26/07/2019	Dicky L. Kar...	
02.797.031	PT. Duta Karya Properti	010.005-19.62602446	26/07/2019	7	2019	Normal				Approval Su...	26/07/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	26/07/2019	Dicky L. Kar...	
02.648.308	PT. Duta Karya Properti	010.005-19.62602446	26/07/2019	7	2019	Normal				Approval Su...	26/07/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	26/07/2019	Dicky L. Kar...	
06.263.880	PT. Duta Karya Properti	010.005-19.62602446	26/07/2019	7	2019	Normal				Approval Su...	26/07/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	26/07/2019	Dicky L. Kar...	
01.771.392	PT. Pembangunan Jawa	010.005-19.62602454	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.772.392	PT. Pembangunan Jawa	010.005-19.62602455	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
02.697.756	CHALLENGE TB	010.005-19.62602460	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.771.392	PT. Pembangunan Jawa	010.005-19.62602457	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.771.392	PT. Pembangunan Jawa	010.005-19.62602460	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.771.174	PT. Adicta Nusantara	010.005-19.62602468	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.771.174	PT. Adicta Nusantara	010.005-19.62602461	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.329.159	PT. Andaria Kusma	010.005-19.62602475	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
02.184.664	Bara Prima Mandiri, PT.	010.005-19.62602462	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
02.038.716	PT. Bureau Veritas Indo.	010.005-19.62602465	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.329.152	PT. C&D Trading Indonesia	010.005-19.62602466	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
02.144.977	PT. CITRA SAMUDRA RE	010.005-19.62602469	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.061.712	PT. Chantier Kuning Cita	010.005-19.62602470	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.799.696	PT. Ciberada Aditama	010.005-19.62602471	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.962.527	Dabog Sistemindo, PT.	010.005-19.62602472	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
02.038.716	PT. Bureau Veritas Indo.	010.005-19.62602474	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
02.580.517	PT. Tritelita Sreng & Pa	010.005-19.62602475	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
02.624.380	Himpunan Pengusaha M.	010.005-19.62602476	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.624.565	PT. IPI Grahasarana	010.005-19.62602477	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
02.498.305	PT. JAI Indonesia	010.005-19.62602479	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.073.174	PT. Jutan Industri	010.005-19.62602480	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
02.382.996	PT. KAK SAKANA DATA	010.005-19.62602482	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
01.948.677	PT. Mahasul Perikanan E.	010.005-19.62602483	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
06.263.880	Mahkota Properti Indo, PT	010.005-19.62602484	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
06.263.880	Mahkota Properti Indo, PT	010.005-19.62602485	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	
06.263.880	Mahkota Properti Indo, PT	010.005-19.62602486	02/08/2019	8	2019	Normal				Approval Su...	02/08/2019	Ekspor Fakt.	Dicky L. Kar...	Nomor Smk...	Luku Luku	02/08/2019	Dicky L. Kar...	

Total Record: 100

Hitung Total Record

100 Per Halaman

7

simpan menjadi PDF

7 PDF

Application

SETUP TABLES

MARKETING & TENANCY

ACCOUNT RECEIVABLE

pilih account receivable

pilih debit notes from

Generate Credit Notes

Maintenance Debit Notes

Maintenance Credit Notes

Maintenance Inquiry

Journal for Debit Note

Journal for Credit Note

Reports for VAT

Generate Normal Amortization

Generate Hedging Amortization

Maintenance Amortization Validation

Journal for Amortization

Reports for Amortization

Generate Credit Notes

Maintenance Credit Notes

Journal for Credit Notes

Reports for Credit Notes

ENGINEERING

MISCELLANEOUS

UTILITY

prime

WIBAKA BIDAKARA 2 | ALT-F1 Calculator

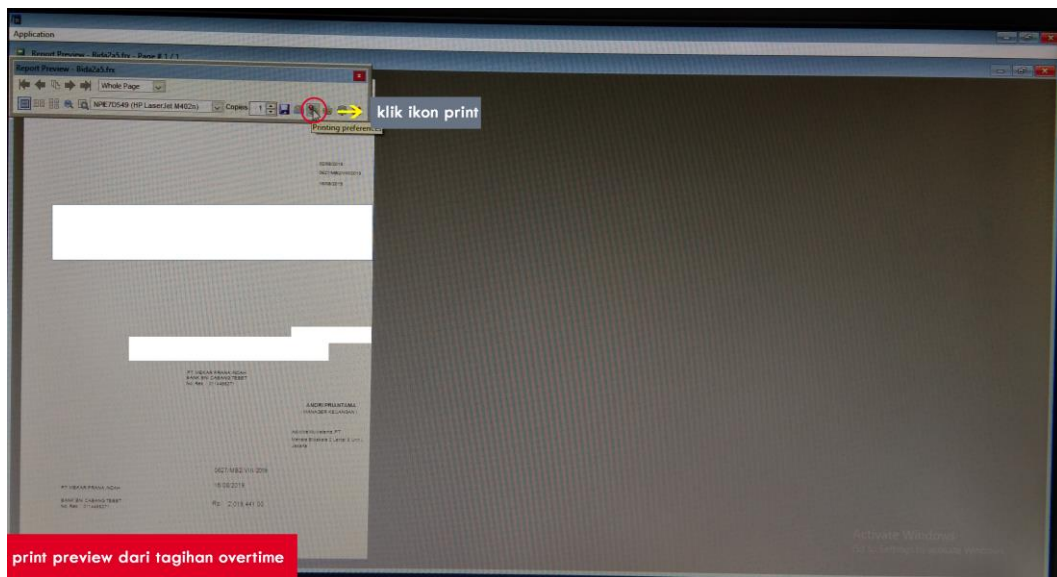
M802

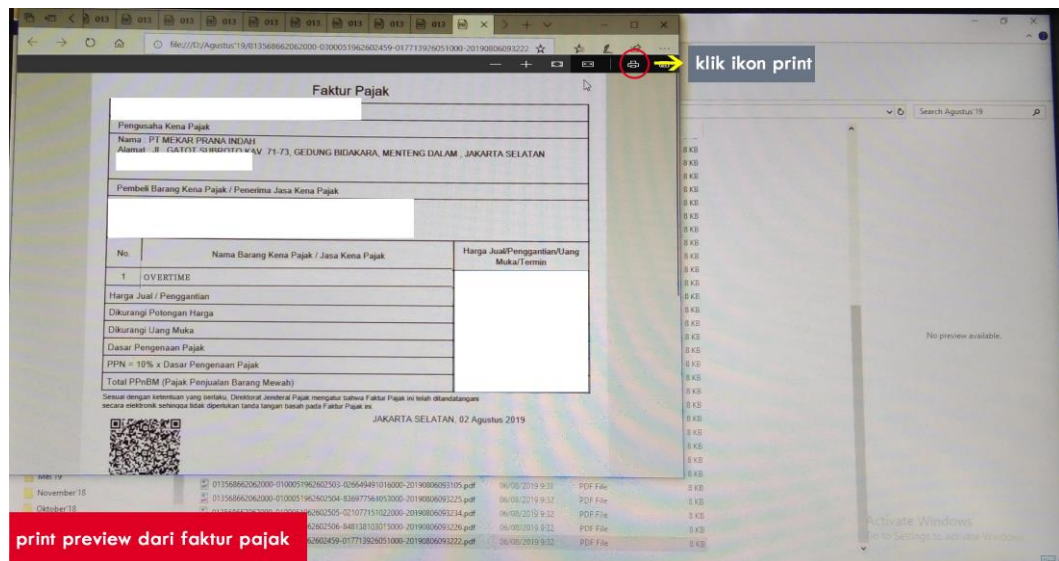
LIBU

2019.08

11:02

07/08/2019





PT. MEKAR PRANA INDAH
DIVISI KEUANGAN
BIDAKARA
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 71-73 PANCORAN, JAKARTA 12870
Tel. +62 21 8379 2728 - 30, Fax. +62 21 8379 2736

Kepada Yth :
Pembangunan Jawa Bait, PT
Jl. Ketintang Baru 11, Ketintang, Gayamsan...
Surabaya
Jawa Timur 60231

NOTA DEBIT / KREDIT

Tanggal Nota D/K : 02/08/2019
No. Nota D/K : 0661/MB2/VIII/2019
Tgl. Jatuh Tempo : 16/08/2019

Bersama ini kami mendebit / mengkredit rekening sdr. sebagai berikut :

KETERANGAN	JUMLAH
OVERTIME	
PPn (10%)	
Jumlah Keseluruhan	

Terbilang : ## Satu Juta Seratus Ribu Rupiah ##

CARA PEMBAYARAN
- Pembayaran tagihan di atas langsung ditransfer ke rekening kami : PT. MEKAR PRANA INDAH
BANK BNI CABANG TEBET
No. Rek : 0114466371

Mohon dilampirkan SLIP PEMBAYARAN pada saat pembayaran dan kirimkan ke kantor Pengelola Gedung
Tanda terima akan diserahkan setelah pembayaran efektif di rekening kami

Tanda :
Tind 1 (Asli) : Penyetor
Tind 2 (Merek) : Akuntan
Tind 3 (Hijau) : Keuangan Pusat
Tind 4 (Kuning) : Arsip

Mohon kirimkan bagian ini (satu) bersamaan dengan cek / bukti lainnya

SLIP PEMBAYARAN

Cara Pembayaran :
☐ Tunai
☐ Giro / Cek
☐ Transfer

Dibayar kepada :
PT. MEKAR PRANA INDAH
No. Rekening :
BANK BNI CABANG TEBET
No. Rek : 0114466371


Kepada :
Pembangunan Jawa Bait, PT
Jl. Ketintang Baru 11, Ketintang, Surabaya
Untuk : Surabaya
Jawa Timur 60231

No. Nota D/K	0661/MB2/VIII/2019
Tgl. Jatuh Tempo	16/08/2019
Jumlah Tagihan	
Pembayaran	

Untuk Keperluan Intern.
Tanggal :
Dipesan Oleh :

print out tagihan overtime

Lampiran 13: Langkah-langkah Membuat Bukti Penerimaan Bank



Transaction Inquiry

Account : 11446631/MEKAR PRANA INDAH PT (DK)
 Period : 01-Jul-2019 - 31-Jul-2019

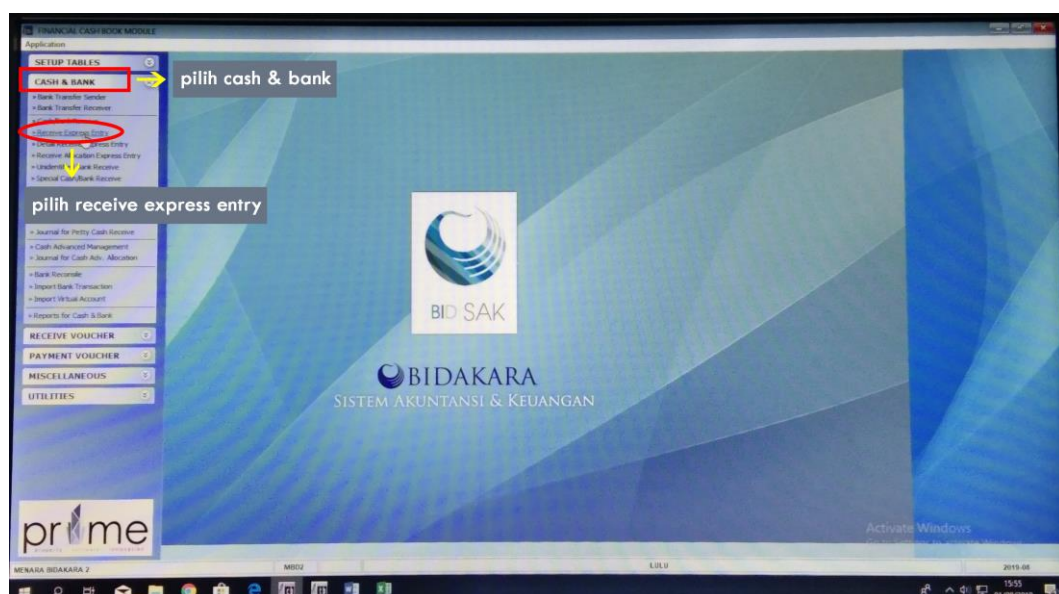
Beginning Balance

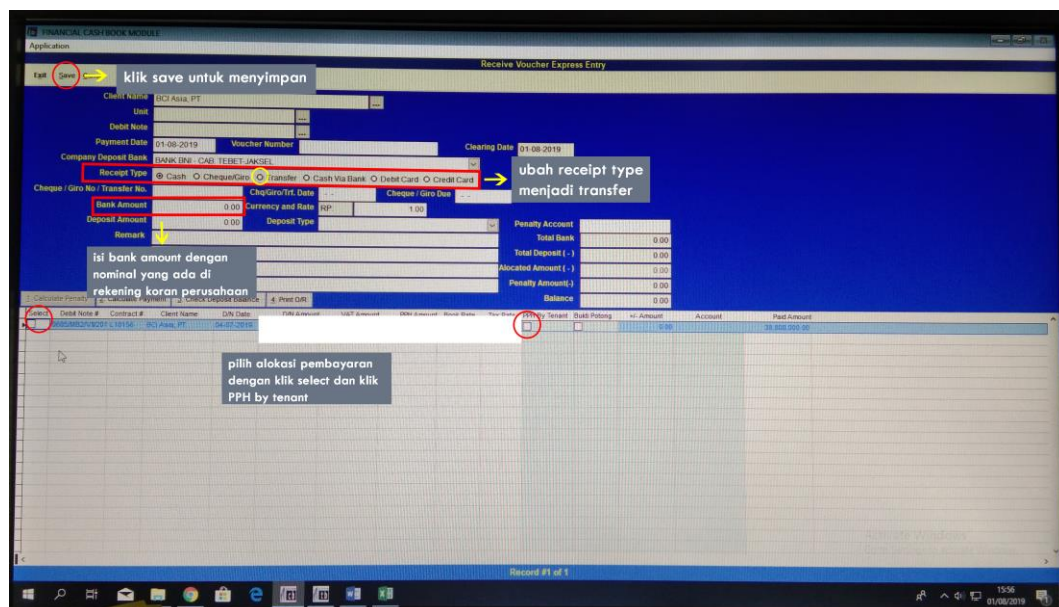
Total Debit

Total Credit

No.	Post Date	Branch	Journal No.
	10.42.35		
89	25/07/2019	TEBET	120767
90	25/07/2019	TEBET	079002
91	25/07/2019	DIVISI	572730
92	26/07/2019	OPERASIONAL TEBET	507555
93	26/07/2019	TEBET	514109
94	26/07/2019	TEBET	521710
95	26/07/2019	DIVISI	586365
96	29/07/2019	OPERASIONAL INTERNAL	538322
97	29/07/2019	DIVISI	497338
98	30/07/2019	OPERASIONAL DUMI	052432
99	30/07/2019	OPERASIONAL DUMI	004245
100	30/07/2019	OPERASIONAL TEBET	105829
101	30/07/2019	DIVISI	687372
102	30/07/2019	OPERASIONAL DUMI	708327
103	31/07/2019	OPERASIONAL DUMI BRANCH RTGS	495811
	07.36.51		
104	31/07/2019	DIVISI	500196
105	31/07/2019	OPERASIONAL DUMI BRANCH RTGS	335716
	10.43.35		
106	31/07/2019	DIVISI	956440
	13.07.21		
107	31/07/2019	TRANSACTIONAL BANKING SERVICES (TBS)	332708
108	31/07/2019	DIVISI	332725
109	31/07/2019	OPERASIONAL DUMI	306699
110	31/07/2019	TEBET	498380
111	31/07/2019	TEBET	164790
112	31/07/2019	TEBET	154828
113	31/07/2019	INTERNAL BRANCH	956809
114	31/07/2019	INTERNAL BRANCH	956809
115	31/07/2019	INTERNAL BRANCH	956809
	06.00.30		

memeriksa rekening koran perusahaan





[illegible]

KOMPLEK BIDADARA
PT. MEKAR PRANA INDAH
Unit Perkantoran TELP. 83793050

Tanggal 31-07-2019
Nomor MB/0511/VII/2019

BUKTI PENERIMAAN BANK

DITERIMA DARI Axis Energi Nusantara, PT

NO.	NOMOR AKUN	NAMA AKUN
1	1112.00005	Bank BNI 46
2	2161.32001	TDP - Sewa MB2
3	1131.32073	Axis Energi Nusantara, PT
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
TOTAL :		

DESCRIPTION Receive Invoice for DN No : 0013/D-MB2/VII/2019

print out bukti penerimaan bank

BIDADARA
PT. MEKAR PRANA INDAH
DIVISI KEUANGAN
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 71-73 PANCORAN, JAKARTA 12870
Tel. +62 21 8379 2728 - 30, Fax. +62 21 8379 2736

KWITANSI
(Dianggap sebagai Tanda Terima/Faktur)

No. Kwitansi : 0512/QR-MB2/VII/19
Tanggal : 31-07-2019

DITERIMA DARI Axis Energi Nusantara, PT

JUMLAH

Terbilang

Untuk Pembayaran : Receive Invoice for DN No : 0013/D-MB2/VII/2019

Dibayar Melalui : Tunai / Bank / Transfer / Cek / Giro
No. Cek / Giro :

Pembayaran dinyatakan sah apabila cek/giro telah diterima dengan benar di rekening kami :
Pendistribusian :
1 (satu) : Penyewa Akunting / Keuangan
2 (dua) : Manajer

print out kwitansi

Lampiran 14: Langkah-langkah Membuat Bukti Potong PPH Pasal 23

PT. Mekar Prana Indah
Divisi Pengadaan, Pemeliharaan & Pengamanan

M.02

MEMORANDUM

lakukan analisis untuk masuk ke PPH berapa

No. : 716 / DPPP / VII / 2019
Tanggal : 23 Juli 2019
Kepada : DIROPS
Dari : GM DPPP

Perihal : Pengajuan Tagihan PT. Fajar Mekar Indah
Jasa Cleaning Service Area Basement dan Luar Gedung
Dan Pemeliharaan Dan Perawatan Tanaman Luar
(Landscape) Komplek Bidakara Periode Juni 2019

Berkenaan dengan pengajuan tagihan kerja jasa cleaning service area Basement dan luar gedung dan pemeliharaan perawatan tanaman luar (Landscape) Komplek Bidakara dengan PT.Fajar Mekar Indah dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

- Umum
 - SPKJ cleaning service area Basement dan luar gedung dan pemeliharaan perawatan tanaman luar (Landscape) Komplek Bidakara dengan No.027/DPPP-SPKJ/MPI/XII/2018 tanggal 10 Desember 2018.
 - Jangka waktu SPKJ dari Januari 2019 s/d Desember 2019.
 - Biaya kontrak cleaning service area Basement dan luar gedung sebesar Rp.272.778.000,- perbulan termasuk jasa dan PPN 10%.
 - Biaya kontrak pemeliharaan perawatan tanaman luar (Landscape) sebesar Rp.130.361.000,- perbulan termasuk jasa dan PPN 10%.
 - Lingkup pekerjaan cleaning Service area Basement dan luar gedung :
 - Pembersihan area jogging track, kolam area BIMC, lobby entrance Birawa, grease trap, ducting exhaust, pipa plumbing basement, area sumpit basement, brushing dan scubing area parkir, area toilet basement, kristalisasi lobby lift Birawa
 - Lingkup pekerjaan pemeliharaan perawatan tanaman luar (Landscape)
 - Pemangkasan pohon teh-tehan, widelia, pohon likuanyu, pohon bambu pagar, palm sadeng, peremajaan border tanaman, penataan pot dan penyiangan gulma tanaman.

Faktur Pajak

Faktur Pajak : 010.005-19.65136341

Nama Pajak : PT. Fajar Mekar Indah
Alamat : KOMP. KALIBATA OFFICE PARK L.T.2 JIL. RAYA PASAR MINGGU NO.21A RT.001 RW.008 KALIBATA, JAKARTA SELATAN
NPWP : 01.106.840.0-062.000

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa : PT. MEKAR PRANA INDAH
Alamat : JL. JEND. GATOT SUBROTO Blok 71-73 No.000 RT.000 RW.000 Kel.000 Kec.PANCORAN Kota/Kab.JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA 00000
NPWP : 01.356.896.2-062.000

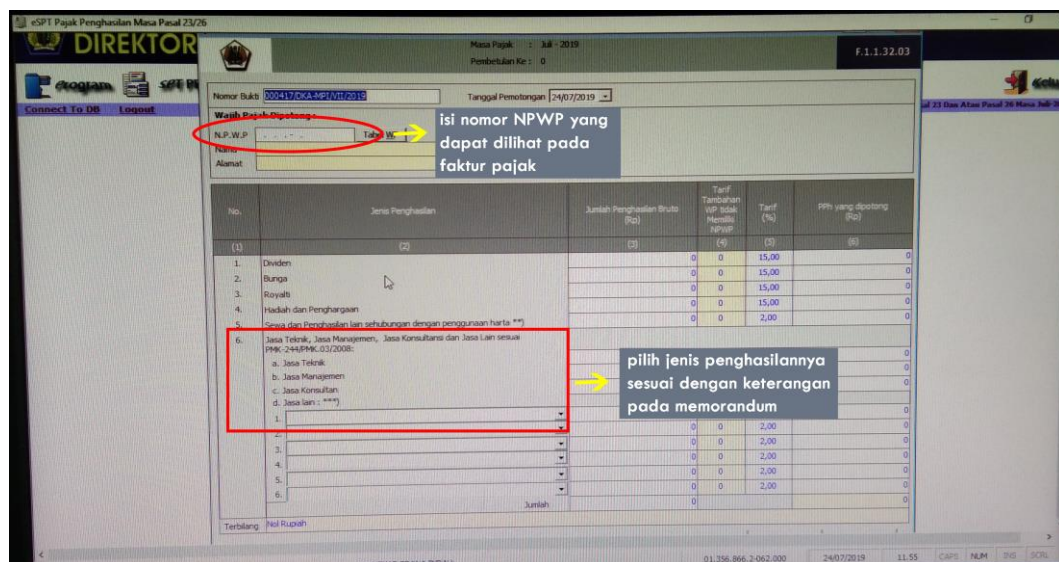
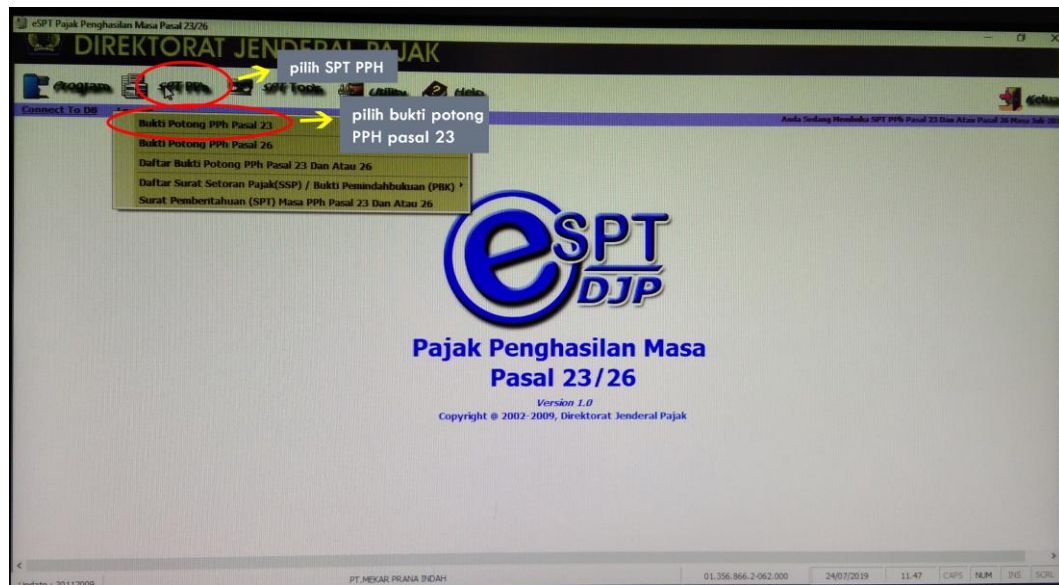
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Pengantian/Uang Muka/Termin
1	Man Power Rp.334.017.270 x 1	
2	Management Fee Rp.23.977.081 x 1	
Harga Jual / Pengantian		
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah diandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA SELATAN, 09 Juli 2019

YULFA IRWANTONY

Tagihan Cleaning Service Area Basement & Luar Gd. Serta Perawatan dan Pemeliharaan Taman Luar (Landscape) Komp. Bidakara Ses SPK No.027/DPPP-SPKJ/MPI/XII/2018 tgl. 10 Desember 2019 Periode Juni 2019



eSPT Pajak Penghasilan Masa Pasal 23/26

SURAT PEMBERITAHAAN (SPT) MASA PPH PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26

Masa Pajak : 3/4 - 2019
Pembetulan Ke : 0

F.1.1.32.03

Surat 23 Dan Atau Pasal 26 Masa Juli-2019

PPH Pasal 23 Yang Telah Dipotong

No.	Jenis Penghasilan	Kode/KIS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPH yang dipotong (Rp)
1.	Dividen **)	41124/101	0	0
2.	Bunga **)	41124/102	501.657.535	75.248.629
3.	Royalti	41124/103	0	0
4.	Hadiah dan Penghargaan	41124/100	0	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ****)	41124/100	32.350.000	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK-03/2008:			
a.	Jasa Teknik	41124/104	0	0
b.	Jasa Manajemen	41124/104	0	0
c.	Jasa Konsultansi kecuali konsultan	41124/104	0	0
d.	Jasa lain : ****)			
1.	Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK-03/2008	41124/104	0	0
2.		41124/104	0	0
3.		41124/104	0	0
7.	Jumlah	41124/104	1.304.947.575	87.632.919

Terbilang : Delapan Puluh Tujuh Juta Enam Ratus Tiga Puluh Satu Ribu Sembilan Ratus Sembilan

Daftar Jasa Lain

Print Simpan Tutup Help

Update : 30/11/2009

PT. MEKAR PRANA INDIAH

01.356.866.2-062.000 24/07/2019 11:36 CAPS NUM 26 100%

muncul nominal PPH yang dipotong secara otomatis

isi jumlah penghasilan bruto sesuai dengan faktur pajak

klik simpan untuk menyimpan

eSPT Pajak Penghasilan Masa Pasal 23/26

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

pilih SPT PPH

Bukti Potong PPH Pasal 23
Bukti Potong PPH Pasal 26
Daftar Bukti Potong PPH Pasal 23 Dan Atau 26
Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) / Bukti Pemindahbukuan (PBK)
Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPH Pasal 23 Dan Atau 26

pilih daftar bukti potong PPH pasal 23 dan atau 26

eSPT
DJP

Pajak Penghasilan Masa
Pasal 23/26

Version 1.0
Copyright © 2002-2009, Direktorat Jenderal Pajak

Update : 30/11/2009

PT. MEKAR PRANA INDIAH

01.356.866.2-062.000 24/07/2019 11:47 CAPS NUM 26 100%

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
KPP Madya Jakarta Selatan

Lembar ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak
Lembar ke-3 untuk : Pemotong Pajak

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23
NOMOR : 000416/DKA-MPI/VII/2019

NPWP : 01 106 840 0 - 062 000
Nama WP : P T F A J A R M E K A R I N D A H
Alamat : K O M P L E K K A L I B A T A O F F I C E P A R K L T

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tdk ber-NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)	0		15,00 %	0
2.	Bunga **)	0		15,00 %	0
3.	Royalti	0		15,00 %	0
4.	Hadiah dan penghargaan	0		15,00 %	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	0		2,00 %	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008 :				
	a. Jasa Teknik	0		2,00 %	0
	b. Jasa Manajemen	0		2,00 %	0
	c. Jasa Konsultan	0		2,00 %	0
	d. Jasa lain:				
	1) Jasa Restorasi atau Cleaning Service				
	2)	0		2,00 %	0
	3)	0		2,00 %	0
	4)	0		2,00 %	0
	5)	0		2,00 %	0
	6)	0		2,00 %	0
	****)				
	JUMLAH	23.997.081			479.941

Terbilang: Empat Ratus Tujuh Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Empat Puluh Satu Rupiah

JAKARTA, 24 Juli 2019

Perhatian:

- Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan Angsuran atas pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak.
- Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

Pemotong Pajak,
NPWP : 01 356 866 2 - 062 000
Nama : P T M E K A R P R A N A I N D A H

DICKY L KARAMOY
GM. KEUANGAN & AKUNTING

*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi dalam negeri

print out bukti potong PPh Pasal 23

Lampiran 15: Langkah-langkah Menginput Pembayaran PPN ke Sistem DJP

Online

M.02

BIDAKARA
PT. MEKAR PRANA INDAH
DKA – Pajak

MEMORANDUM

No. : 252/DKA-MPI/VII/2019
Tanggal : 29 Juli 2019
Kepada : Direktur Keuangan
Dari : GM. DKA
Perihal : Permohonan Pembayaran PPN Bulan Juni 2019

Sehubungan dengan akan berakhirnya masa pembayaran Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Masa Juni 2019, dengan ini kami sampaikan bahwa pembayaran PPN Masa Juni 2019 berdasarkan perhitungan SPT Masa PPN di E-Faktur Pajak, terdapat kurang bayar PPN sebesar **Rp. 1.310.373.931,- (satu milyar tiga ratus sepuluh juta tiga ratus tujuh puluh tiga ribu sembilan ratus tiga puluh satu rupiah)** dengan rincian sebagai berikut :

I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA
Terutang PPN :

1. Penyerahan yang PPN-nya dipungut sendiri
2. Penyerahan yang PPN-nya dipungut WAPU
3. Penyerahan yang dibebaskan dari PPN

Jumlah Terutang PPN

II. PERHITUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR

1. Pajak Keluaran yang dipungut sendiri
2. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan
3. Kompensasi kelebihan PPN Masa Sebelumnya

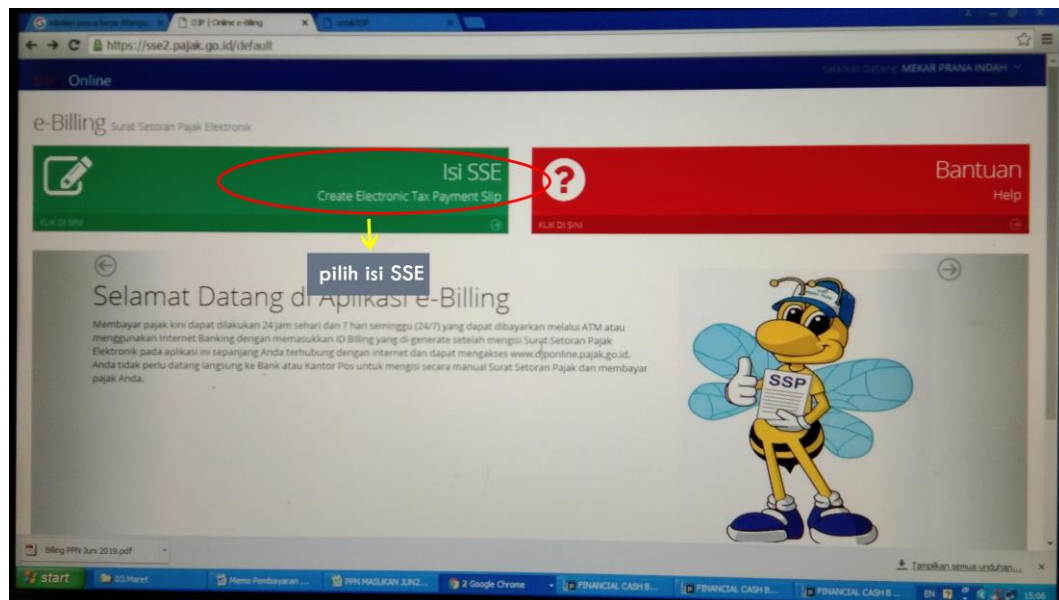
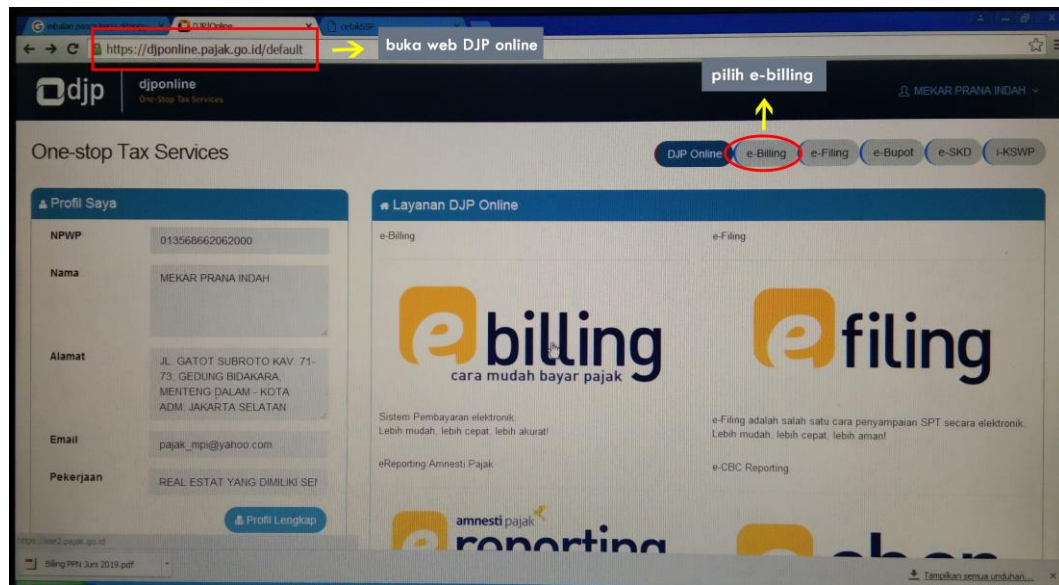
Jumlah PPN Kurang atau (lebih) bayar

Pembayaran PPN DN masa Juni 2019 tersebut akan dicatat debet pada akun 2151.00001 (PPN – Keluaran).

Demikian mohon persetujuan Ibu.

Dicky L. Karamoy *DK*

F:\DATA ADAM\DKA 2019\Pajak\07.Juli\Permohonan Pembayaran PPN Juni 2019



Form Surat Setoran Elektronik

Beranda > Isi SSE

FORM SURAT SETORAN ELEKTRONIK

isi nomor NPWP

TX No A19315217173

NPWP 01.356.866.2-062.000

isi nama perusahaan

Nama MEKAR PRANA INDAH

isi alamat perusahaan

Alamat JL. GATOT SUBROTO KAV. 71-73, GEDUNG BIDADARA, MEN

pilih jenis pajak "PPN Dalam Negeri"

Kota JAKARTA SELATAN

isi kota tempat perusahaan

Jenis Pajak * 411211-PPN Dalam Negeri

Jenis Setoran * 100-Setoran Masa

pilih jenis setoran "Setoran Masa"

Jenis Pajak * 411211-PPN Dalam Negeri

Jenis Setoran * 100-Setoran Masa

pilih masa pajak "Juni s/d Juni"

Masa Pajak * Juni s/d Juni

Tahun Pajak * 2019

isi tahun pajak "2019"

Jumlah Setor * Rp. []

isi jumlah setoran sesuai dengan nominal yang ada pada memorandum

Terbilang * []

isi terbilang sesuai dengan nominal pada jumlah setor

Uraian uraian (300 karakter)

Gunakan Kode Billing di bawah ini untuk melakukan pembayaran.

Kode Billing 019074582236858


Masa Aktif Kode Billing 28/08/2019 14:58:52

jika semua sudah diisi, klik minta kode billing

print preview kode billing

https://sse2.pajak.go.id/cetakSSP?idSsp=197778908&bxNo=A19315217173&uraian=

1 / 1



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK


CETAKAN KODE BILLING

TX No	: A19315217173
NPWP	: 01.356.866.2-062.000
NAMA	: MEKAR PRANA INDAH
ALAMAT	: JL. GATOT SUBROTO KAV. 71-73, GEDUNG BIDA KARA, MEN
KOTA	: JAKARTA SELATAN
NOP	: -
JENIS PAJAK	: 411211 - PPN Dalam Negeri
JENIS SETORAN	: 100 - Setoran Masa
MASA PAJAK	: 0606
TAHUN PAJAK	: 2019
NOMOR KETETAPAN	: -
JUMLAH SETOR TERBILANG	: [REDACTED]
URAIAN	: -

**cetak kode billing 2 lembar
(1 untuk arsip, 1 untuk lampiran)**

start 03.Maret Memo Pembayaran ... PPH MASUKAN 3.102... 2 Google Chrome FINANCIAL CASH B... FINANCIAL CASH B... FINANCIAL CASH B... EN

print out kode billing



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TX No	: A19315217173
NPWP	: 01.356.866.2-062.000
NAMA	: MEKAR PRANA INDAH
ALAMAT	: JL. GATOT SUBROTO KAV. 71-73, GEDUNG BIDA KARA, MEN
KOTA	: JAKARTA SELATAN
NOP	: -
JENIS PAJAK	: 411211 - PPN Dalam Negeri
JENIS SETORAN	: 100 - Setoran Masa
MASA PAJAK	: 0606
TAHUN PAJAK	: 2019
NOMOR KETETAPAN	: -
JUMLAH SETOR TERBILANG	: [REDACTED]
URAIAN	: -

NAMA PENYETOR : MEKAR PRANA INDAH
NPWP : 01.356.866.2-062.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 019074582236858
MASA AKTIF : 28/08/2019 14:58:52

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

aplikasi setoran/transfer/kliring/inkaso
deposit/transfer/clearing/collection form

mandiri

tanggal date

kepada **PT Bank Mandiri (Persero) Tbk**
harap dilakukan transaksi berikut please do this transaction:

jenis transaksi transaction

☐ setoran deposit ☐ TT TT ☐ RTGS rtgs ☐ SKNBI sknbi ☐ kliring-inkaso clearing-collection ☐ bank draft bank draft

harap ditulis dengan huruf cetak fill in with block letters

VALIDASI
validation

PENERIMA
beneficiary

Status kependudukan residents status

☐ perorangan individual ☐ perusahaan company ☒ pemerintah government

☐ penduduk resident ☐ bukan penduduk non-resident

Nama name **Kar Negara**

Nomor rekening account number **019094502236050**

Bank bank

Alamat & telp penerima receiver address & phone no

Jenis & Nomor identitas type & number ID

PENGIRIM
applicant

Status kependudukan residents status

☐ perorangan individual ☐ perusahaan company ☐ bukan penduduk non-resident

☐ penduduk resident

Nama name **PT Nekar Prana Indah**

Alamat & nomor telepon address & telephone number **31 Jend Gatot Subroto Kav. 91-93**

Jenis & Nomor identitas type & number ID **021-03392320**

Rekening account

SUMBER DANA TRANSAKSI
source of fund

☐ Tunai cash ☐ Debet rekening : debit account ☒ Cek/bilyet giro cheque

Bank Tertarik drawing bank **Mandiri**

Nomor cek/BG cheque number

Valuta currency **IDR**

Nominal amount

Jumlah setoran/transfer/kliring/inkaso deposit/transfer/clearing/collection

Terbilang in words

TUJUAN / KETERANGAN TRANSAKSI
underlying transaction

diisi oleh Bank filled out by bank

Jumlah transfer amount of transfer

Komisi commission

Biaya Pengiriman (SWIFT/RTGS/SKNBI)

Biaya Koresponden correspondent charge

Sub Total

Kurs rate

Total

Pemohon dengan ini menyetujui sepenuhnya syarat-syarat dan ketentuan yang tercantum dibalik formulir transaksi ini applicant unconditionally accept all terms and condition on the reverse of this transaction form

Pengesahan Bank bank's authorization

Tanda tangan pemohon applicant's signature

BIAYA TRANSAKSI
handling charge

☐ Tunai cash ☐ Debet rekening : debit account

Biaya bank koresponden correspondent charge

☐ Pengirim applicant ☐ Penerima beneficiary ☐ Lainnya others

FFO 079 Lembar 1 : untuk Teller

isi aplikasi setoran sesuai dengan kode billing

Lampiran 16: Langkah-langkah Menginput Tanggal Kliring dan Memeriksa Kelengkapan Bukti Pengeluaran Bank pada Sistem BIDSAC

KOMPLEK BIDADARA
PT. MEKAR PRANA INDAH
 UNIT KEUANGAN DAN ADMINISTRASI TELP. 83792728

BUKTI PENGELUARAN BANK

Tanggal : 17 Juli 2019
 Nomor : PBO/072019/0704
 No. Cek/Giro : HU 837086
 Tgl. Transfer : 17-7-2019
 Tgl. Cek/Giro : 17-7-2019

Dibayar kepada : [Redacted]
 Untuk Keperluan: Pbyr Jasa Office Boy & Administrasi DKA Periode Juni 2019
 Sejumlah Uang : Rp. [Redacted]
 Terbilang : # [Redacted]

periksa keperluannya untuk apa dan ditujukan kepada siapa

periksa nominal dan keperluannya dengan melihat memorandum

Disiapkan Oleh : [Redacted] Diperiksa Oleh : [Redacted] Diketahui Oleh : [Redacted] Disetujui Oleh : [Redacted] Diterima Oleh : [Redacted] Dibukukan Oleh : [Redacted]

NOMOR REKENING	KETERANGAN	DIVISI	DEBIT	KREDIT
2111.21007	Fajar Mekar Indah. PT - rutin	DKA		
1161.00001	PPN Masukan	DKA		
2151.00003	PPh - Pasal 23 Non Final	DKA		
1112.00001	Bank Mandiri Bidakara A/C No. 070-0090078739	DKA		

Pemotongan pajak (Pph) : [Redacted]
 Nomor PPN : [Redacted] Kurs BI : [Redacted] TOTAL : [Redacted]

Diperiksa Oleh : [Redacted] Disetujui Oleh : [Redacted] Dibukukan Oleh : [Redacted]

Nama : [Redacted]

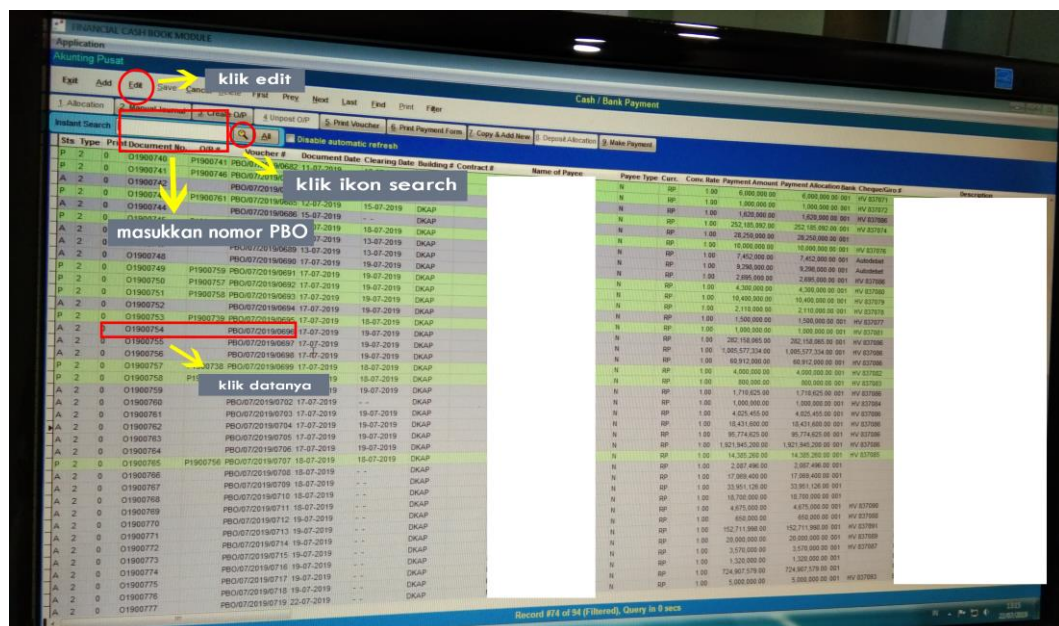
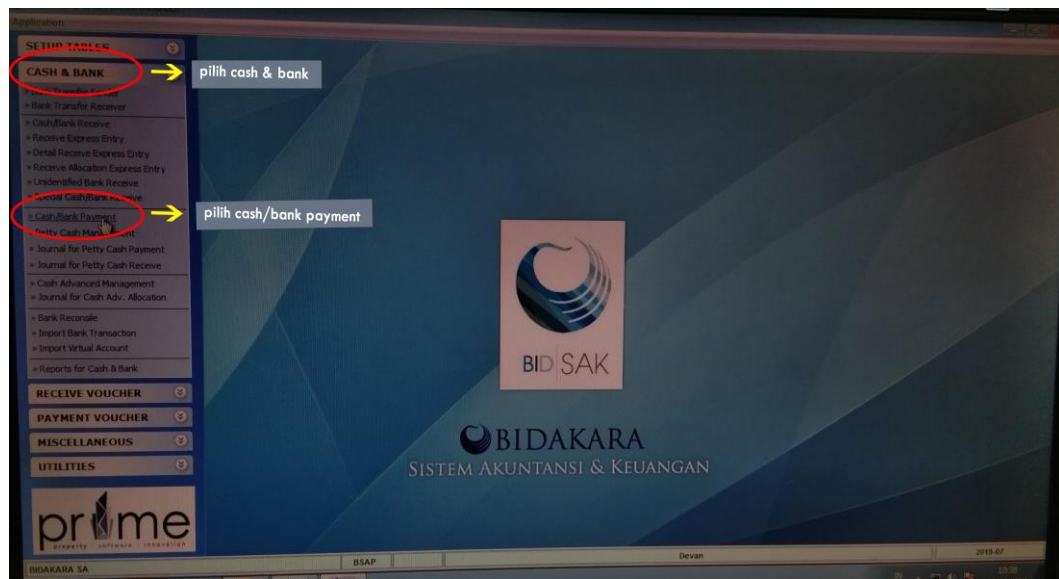
KUITANSI / TAGIHAN	
Nomor : 45/434/FMI/Keu	
Sudah Terima dari	[REDACTED]
Alamat	Jakarta
Jumlah (Rp.)	[REDACTED]
UNTUK PEMBAYARAN	Tagihan bulan Juni 2019, Pekerjaan Office Boy dan Administrasi DKA Area Komplek Bidakara, sesuai Surat Perjanjian No.030/DPPP-SPKJ/MPI/XII/2018 tanggal 28 Desember 2018.
	Jumlah tersebut harap ditransfer ke rekening [REDACTED]
Jakarta, 12-Jul-2019	
[REDACTED]	
Suharno Eliandy Direktur Utama	
Kantor :	[REDACTED]



TRANSACTION INQUIRY

Period : From 01 July 2019
 To 19 July 2019
 Account No : 0700090078739 - MEKAR PRANA INDAH
 Currency : IDR
 Branch : KCP Jkt Gedung Bidakara

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Saldo
17/07/2019 10.38.15	17/07/2019	CK 837057-HV 837057 / RETNO				
17/07/2019 10.47.40	17/07/2019	Transfer 00837057				
17/07/2019 10.54.20	17/07/2019	CK 837056-HV 837056 / RETNO				
		Transfer 00837056				
		PT MEKAR PRANA INDAH II - 113				
18/07/2019 09.54.17	18/07/2019	CK 837085-HV 837085/ HUSNI				
18/07/2019 10.18.26	18/07/2019	Tarik Tunal 00837085				
18/07/2019 10.19.36	18/07/2019	CK 837082-HV 837082 / HESNI				
		Tarik Tunal 00837082				
18/07/2019 10.20.43	18/07/2019	CK 837081-HV 837081 / HESNI				
		Tarik Tunal 00837081				
18/07/2019 10.21.40	18/07/2019	CK 837071-HV 837071 / HESNI				
		Tarik Tunal 00837071				
18/07/2019 10.22.59	18/07/2019	CK 837083-HV 837083 / HESNI				
		Tarik Tunal 00837083				
19/07/2019 15.37.06	19/07/2019	CK 837076-HV 837076/ HESNI				
		Tarik Tunal 00837076				
		MPI				
19/07/2019 14.46.45	19/07/2019	CA Overbooking CA 837086				
		HV 837089 NUR AZIZAH				
19/07/2019 14.40.31	19/07/2019	CA Cash Withdrawal 837089				
		HV 837087 DRA NURNAFIS				
19/07/2019 14.40.03	19/07/2019	CA Cash Withdrawal 837087				
		HV 837090 / LASMA				
19/07/2019 14.39.07	19/07/2019	CA Cash Withdrawal 837090				
		HV 837091 / LASMA				
19/07/2019 14.37.36	19/07/2019	CA Cash Withdrawal 837091				
		HV 837088 / LASMA				
19/07/2019 11.12.00	19/07/2019	CA Cash Withdrawal 837088				
		HV 837077 / DENI A				
19/07/2019 11.10.43	19/07/2019	CA Cash Withdrawal 837077				
		HV 837084 / DENI A				
19/07/2019 10.45.20	19/07/2019	CA Cash Withdrawal 837084				
		ADMINISTRASI MEDIKA PT - 014				
19/07/2019 08.35.10	19/07/2019	INV/ CN-SKN CR CA-MCS				
		HV 837079/LASMA				
19/07/2019 08.33.02	19/07/2019	CA Cash Withdrawal 837079				
		HV 837078 / LASMA				
19/07/2019 08.31.47	19/07/2019	CA Cash Withdrawal 837078				
		HV 837080 / LASMA				
		CA Cash Withdrawal 837080				
Total Transaction : 88			Total Debit			
			Total Credit			



Save Cancel Delete First Prev Next Last Exit Print Filter

2. Manual Journal 3. Create Off 4. Unpaid C/P 5. Print Voucher 6. H klik save untuk menyimpan

Print Document No. C/P # Voucher # Doc

0 O1900740 P1900741 PBO/07/2019/0632 11

0 O1900741 P1900746 PBO/07/2019/0633 12

0 O1900742 PBO/07/2019/0634 13

0 O1900743 P1900761 PBO/07/2019/0635 12

0 O1900744 PBO/07/2019/0636 15

0 O1900745 P1900742 PBO/07/2019/0637 15

0 O1900746 PBO/07/2019/0638 13

0 O1900747 PBO/07/2019/0639 13

0 O1900748 PBO/07/2019/0640 17

0 O1900749 P1900759 PBO/07/2019/0641 17

0 O1900750 P1900757 PBO/07/2019/0642 17

0 O1900751 P1900758 PBO/07/2019/0643 17

0 O1900752

0 O1900753

0 O1900754 P1900759 PBO/07/2019/0644 17

0 O1900755 PBO/07/2019/0645 17

0 O1900756 PBO/07/2019/0646 17

0 O1900757 P1900738 PBO/07/2019/0647 17

0 O1900758 P1900740 PBO/07/2019/0648 17

0 O1900759 PBO/07/2019/0649 17

0 O1900760 PBO/07/2019/0650 17

0 O1900761 PBO/07/2019/0651 17

0 O1900762 PBO/07/2019/0652 17

0 O1900763 PBO/07/2019/0653 17

0 O1900764 PBO/07/2019/0654 17

0 O1900765 P1900756 PBO/07/2019/0655 17

0 O1900766 PBO/07/2019/0656 15

0 O1900767 PBO/07/2019/0657 15

0 O1900768 PBO/07/2019/0658 15

0 O1900769 PBO/07/2019/0659 15

0 O1900770 PBO/07/2019/0660 19

0 O1900771 PBO/07/2019/0661 19

0 O1900772 PBO/07/2019/0662 19

0 O1900773 PBO/07/2019/0663 19

0 O1900774 PBO/07/2019/0664 19-07-2019

0 O1900775 PBO/07/2019/0665 19-07-2019

0 O1900776 PBO/07/2019/0666 19-07-2019

0 O1900777 PBO/07/2019/0667 22-07-2019

Document Number O1900759 Voucher Number PBO/07/2019/0701

Payee Type ☐ Creditor ☒ Non Creditor ☐ Petty Cash ☐ Debtor (Tenant) ☐ Cash Advanced

Name of Payee

Building / Project

Creditor/Debtor Name

Contract Number

Deposit Input Number

Account Code 6217.00004

Document Date 17-07-2019

Payment Type ☐ Cash ☒ Cheque/Giro ☐ Transfer ☐ Bank via Bank

Cheque / Giro No / Transfer No. HV 837086

Cheque / Giro / Transfer Date 19-07-2019

Bank Account Name

Bank Account Number

Branch

Bank Code

Exchange Rate 1.00000000 Exchange Rate(USD) 0.00000000

Net Amount 1.557.625.00 PPH 23 2.762.00 PPH Final 0.00

VAT In Amount 155.762.00 VAT Document # 010.002-19.97224487 VAT Date 19-07-2019

Bank Charge 0.00 Payment Amount 1.713.625.00

Remark Pagar Tahap II (Retensi 5%) Perbaikan Pompa CHWP No 2 MB2

Clearing Bank Date 19-07-2019

isi tanggal cek giro

isi tanggal kliring

Record #74 of 94 (Filtered), Query in 0 secs